日本語でビジネスメール

書き方の基本と実用例文

Writing Business Emails in Japanese

The basics and practical examples

松本節子 Setsuko Matsumoto
佐久間良子 Yoshiko Sakuma
長友恵美子 Emiko Nagatomo
難波房枝 Fusae Nanba
松倉有紀 Aki Matsukura
浜畑祐子 Yuko Hamahata

the japan times

● 著者

松本節子　Japanese Language & Culture Institute (JLCI) 代表
佐久間良子　Japanese Language & Culture Institute (JLCI) 言語文化部レクチャラー
長友恵美子　Lecturer of the Lauder Institute (Wharton, Arts & Sciences) at University of Pennsylvania
難波房枝　テンプル大学ジャパンキャンパス Undergraduate Program 非常勤講師
松倉有紀　青山国際教育学院非常勤講師・テンプル大学ジャパンキャンパス生涯プログラム非常勤講師
浜畑祐子　早稲田大学日本語教育研究センター非常勤講師

日本語でビジネスメール ―書き方の基本と実用例文―
Writing Business Emails in Japanese: The basics and practical examples

2018 年 12 月 5 日　初版発行
著　者：松本節子・佐久間良子・長友恵美子・難波房枝・松倉有紀・浜畑祐子
発行者：堤 丈晴
発行所：株式会社 ジャパンタイムズ
〒102-0082 東京都千代田区一番町 2-2
一番町第二 TGビル 2F
電話（050）3646-9500（出版営業部）
ISBN978-4-7890-1709-1

First edition: December 2018

Translations: Umes Corp.
Layout, typesetting and cover design: Soju Co., Ltd.
Printing: Chuo Seihan Printing Co., Ltd.

Published by The Japan Times, Ltd.
2F Ichibancho Daini TG Bldg., 2-2 Ichibancho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0082, Japan
Phone: 050-3646-9500
Website: https://bookclub.japantimes.co.jp/

ISBN978-4-7890-1709-1

Printed in Japan

はしがき Preface

社会人になったけれど、取引先にメールを送るときのマナーがわからない、あるいは、日本語で上手に書く自信がないのでメールが苦手だ、という方は多いのではないかと思います。そんな方はぜひこの本を参考にして、日本語メールの名人になってください。

例文はすべて非常に丁寧な文体で統一してありますので、どのように組み合わせても全体の丁寧さのレベルは変わりません。英訳も参考にしながら、相手との人間関係、取引の関係などをよく考えて、いちばん適当なものを選んでください。どんな状況でも安心して使うことが可能です。

さあ、この本で自信をつけて、日本でのお仕事がんばってください。

皆様のご活躍を、著者一同、心より願っております！

Writing emails in Japanese can be a big headache for many non-native speakers embarking on a business career that requires communication in Japanese. Perhaps you are uncertain of the etiquette for emailing clients. Or maybe your Japanese skills are not yet strong enough to allow you write in the language with confidence. If you've ever felt this way, then this book can help you to master the art of composing emails in Japanese.

All the examples have been written in very polite Japanese, so no matter how you mix and match them, the end result will be a consistently respectful message. Using the English translations as a guide, select the expressions that best fit the factors that determine your writing approach for a particular email—such as your relationship with the contact, and the nature of your interaction. You will then wield the power to communicate comfortably in any situation.

So, what are you waiting for? Use this book to develop the skills needed to write email with confidence and put them to work for your career in Japan! We are all rooting for your success!

2018年10月　松本節子 Setsuko Matsumoto　佐久間良子 Yoshiko Sakuma
長友恵美子 Emiko Nagatomo　難波房枝 Fusae Nanba
松倉有紀 Aki Matsukura　浜畑祐子 Yuko Hamahata

もくじ Contents

お使いになる方へ

本書の特徴

日本語で上手にビジネスメールを書くためには、書き方のルールやマナーを理解し、目的に合わせて使える豊富な例文を使いこなす能力が必要です。本書では、それらの基本的な力を４つのチャプターを通して身につけることができます。

Chapter 1 日本語メールの基本とコツ

日本語のメールを書くときに必要となる、文字入力の方法や文章構成の基礎について説明してあります。ここで基本的な構成順序を覚え、チャプター２～４の例文を組み合わせれば、まとまった長さのメールを書く力がつきます。

Chapter 2～4 すぐに使える例文集

「社外編」「社内編」「一般編」に分け、テーマ別に、そのまま使えるメール文をまとめてあります。「『社外編』に載っている例文は社内の人には使えない」というような制限はありませんので、相手との関係（親しさの違いや、目上か目下かなど）に合わせて選べば、社内外を問わずに応用が可能です。

また、例文の英訳は完璧な英語ビジネスメールの形式になっていますから、そのまま英語のビジネスメールとしても活用できて便利です。

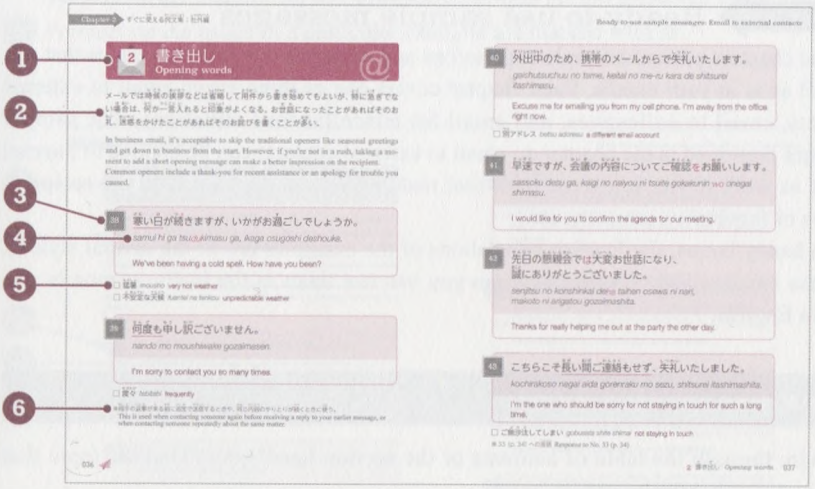
本書の使い方

1. 目次などを見て、書きたいメールのテーマを探してください。
2. そのテーマのメールを書くときに気を付けるべきマナーやポイントなどをまとめてあります。
3. 書きたい内容に合った例文を見つけましょう。日本語と英語のどちらからでも探すことができます。
4. その文の入力の仕方をローマ字で示してあります。
   - ローマ字表記のルールは13～16ページにあります。
   - 助詞の「は」や「を」など、注意が必要な文字には色をつけてありますから、安心して入力することができます。

- 句読点「。」「、」に変換するものは「.」「,」で示してあります。
- ローマ字は、読みやすいように適宜スペースを入れてあります（文法的な区切りとはあまり関係はありません）。ただし日本語のメールは「分かち書き」にしないのが普通なので、メールを書くときには無駄なスペースが入らないように気をつけましょう。

❺ 単語を自分が書きたい内容に合わせて入れ替え、幅広く応用してください。主な入れ替え個所には下線を引き、その代表的な入れ替え単語を枠の下に示してあります。

❻ その例文を使うときの注意点などは「※」で補足しています。



Introduction

Structure of this book

To effectively compose business emails in Japanese, you need to understand the established writing style and etiquette, and to have mastery of many common expressions that can be applied to specific purposes. This book is designed to equip you with those basic skills through four chapters.

Chapter 1 The Basics and Tricks of Writing Email in Japanese

This chapter explains two fundamental aspects of writing email in Japanese: how to input romanization for conversion to kanji/kana, and the basic structure of an email. After learning the basic process in this chapter, you will be able to combine the example expressions of Chapters 2 – 4 into full email messages.

Chapter 2 - 4 Ready-to-use sample messages

These chapters present example expressions and sentences for different topics that can be used as is in your emails. Each chapter covers one of three areas: email to external contacts, email to colleagues, and email for miscellaneous situations. The sample messages presented in the chapter on email to external contacts can be applied to internal emails as well, if you select the ones that match your relationship with the recipient (degree of familiarity, seniority, etc.).

As a handy bonus, the English translations of the examples are in the natural style of business emails of the Anglosphere, so you can use them in the business emails you write in English.

How to use this book

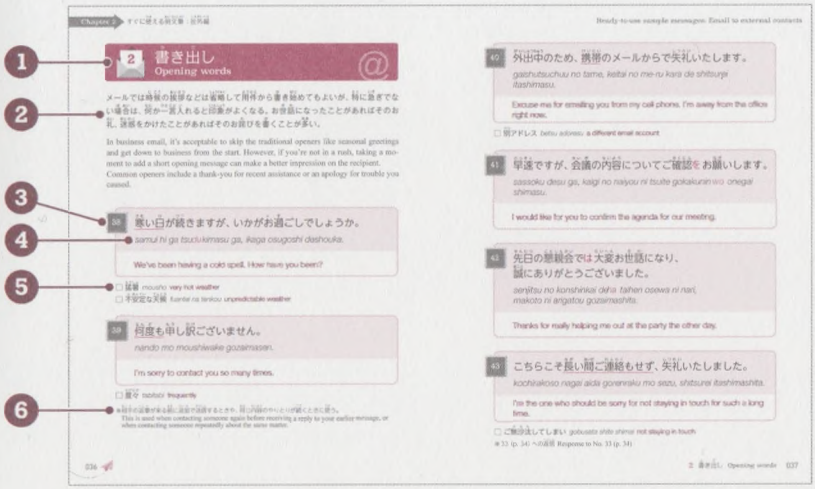
1. Skim through the table of contents or the section headings to find the topic that matches your email writing needs.
2. Read the etiquette advice and other pointers for crafting a successful email for that situation.
3. Look for example expressions and sentences that fit the content of your message. You can search in both Japanese and English.

4 This shows you how to type the text in romanization to convert to kanji/kana.

- The rules for romanization are listed on pages 13 to 16.
- Characters that can be a little tricky to input, such as the particles は and を, are highlighted in color so that you can avoid making mistakes with them.
- The periods and commas in the romanization are changed to the Japanese punctuation 。 and 、 in the converted text.
- To make the romanization easier to read, spaces have been added to break it up into smaller chunks (though with little relationship to grammatical divisions). However, words are generally not separated with spaces in actual emails, so avoid inputting spaces in message except for where necessary.

5 You can use the same example expression for different situations by substituting certain words with ones that fit your needs. Words in the example likely to be substituted are underlined, and common replacements are presented below the box.

6 Pointers on the usage of a particular example are marked with ※.



Chapter 1

日本語メールの基本とコツ

The Basics and Tricks of Writing Email in Japanese

1 日本語入力の基本
Basics of inputting Japanese characters

日本語入力の設定 Japanese input setup

パソコンやスマートフォンを使って日本語でメールを書くときには、まず、その機器で日本語入力ができるように設定しておく必要があります。お使いのOSに合った日本語のキーボードをインストールしておいてください。

Before you can start writing emails in Japanese on your computer or smartphone, you need to set up the device to enable Japanese character input. Install a Japanese keyboard app compatible with the device's operating system.

ローマ字入力の方法 Romanization input

本書では、インストールされた日本語のキーボードを使って「ローマ字入力」で日本語メールを書く方法を紹介しています。ローマ字入力とは、ローマ字（アルファベット）を入力してひらがなを出す方法です。その後、そのひらがなを、必要に応じて漢字やカタカナに変換します。

主なひらがなのローマ字入力方法は以下の1～6を参考にしてください。複数の入力方法があるひらがなもありますが、本書では、それぞれの表にある赤字の入力方法を使って示しています。

This book presents the romanization input method for using a Japanese keyboard app to compose emails in Japanese. This method involves typing romanized characters (the alphabet) to produce hiragana on the screen. If necessary, the hiragana can be converted to kanji or katakana.

Items 1 – 6 below outline the romanization input method for the main hiragana characters. Note that some characters can be input more than one way; the style used throughout this book is highlighted in red.

1 基本のひらがな Core hiragana

	a		i		u		e		o	
	あ	a	い	i	う	u	え	e	お	o
k	か	ka	き	ki	く	ku	け	ke	こ	ko
s	さ	sa	し	shi si	す	su	せ	se	そ	so
t	た	ta	ち	chi ti	つ	tsu tu	て	te	と	to
n	な	na	に	ni	ぬ	nu	ね	ne	の	no
h	は	ha	ひ	hi	ふ	fu hu	へ	he	ほ	ho
m	ま	ma	み	mi	む	mu	め	me	も	mo
y	や	ya			ゆ	yu			よ	yo
r	ら	ra	り	ri	る	ru	れ	re	ろ	ro
w	わ	wa							を	wo

	ん	nn								

「ん」は、そのあとに続けて入力する文字がある場合は「n」だけでも変換できます。

ん can be input with just "*n*" if followed by another character in the same input operation.

Ex. しんかんせん 新幹線 *shinkansenn* Shinkansen (Japan's high-speed rail system)
てんきん 転勤 *tenkinn* job transfer

2 濁点・半濁点が付くひらがな Hiragana marked with dakuten/handakuten

	a		i		u		e		o	
g	が	*ga*	ぎ	*gi*	ぐ	*gu*	げ	*ge*	ご	*go*
z	ざ	*za*	じ	*ji* *zi*	ず	*zu*	ぜ	*ze*	ぞ	*zo*
d	だ	*da*	ぢ	*di*	づ	*du*	で	*de*	ど	*do*
b	ば	*ba*	び	*bi*	ぶ	*bu*	べ	*be*	ぼ	*bo*
p	ぱ	*pa*	ぴ	*pi*	ぷ	*pu*	ぺ	*pe*	ぽ	*po*

Ex. つづける 続ける *tudukeru* to continue
ちぢめる 縮める *chidimeru* to shorten
ひとりずつ 一人ずつ *hitorizutu* one by one

3 小さい「っ」を入力するとき Small *tsu* (っ)

「っ」の次の文字の最初のローマ字を２回打ちます。

The first romanization letter of the hiragana immediately following the small *tsu* is typed twice.

Ex. ほっかいどう 北海道 *hokkaidou* Hokkaido
さっそく 早速 *sassoku* right away

4 伸ばす音「ー」を入力するとき Bar representing extended vowels (ー)

ハイフンの記号「-」を打って、伸ばす音を表す長音記号「ー」に変換します。ハイフン「-」のままやマイナス「－」など、ほかの記号にならないように注意しましょう。

Type a hyphen and use the character conversion key to change it to ー. Make sure that it doesn't remain a hyphen or change to a different character (such as a minus sign).

Ex. めーる メール *me-ru* email ×メ-ル

5 小(ちい)さい「ゃ・ゅ・ょ」が付(つ)くとき Hiragana followed by small *ya/yu/yo* (ゃ/ゅ/ょ)

	ya		yu		yo	
k	きゃ	*kya*	きゅ	*kyu*	きょ	*kyo*
s	しゃ	*sha* *sya*	しゅ	*shu* *syu*	しょ	*sho* *syo*
t	ちゃ	*cha* *tya* *cya*	ちゅ	*chu* *tyu* *cyu*	ちょ	*cho* *tyo* *cyo*
t			てゅ	*texyu*		
n	にゃ	*nya*	にゅ	*nyu*	にょ	*nyo*
h	ひゃ	*hya*	ひゅ	*hyu*	ひょ	*hyo*
m	みゃ	*mya*	みゅ	*myu*	みょ	*myo*
r	りゃ	*rya*	りゅ	*ryu*	りょ	*ryo*
g	ぎゃ	*gya*	ぎゅ	*gyu*	ぎょ	*gyo*
z	じゃ	*ja* *zya*	じゅ	*ju* *zyu*	じょ	*jo* *zyo*
d	ぢゃ	*dya*	ぢゅ	*dyu*	ぢょ	*dyo*
d			でゅ	*dexyu*		
b	びゃ	*bya*	びゅ	*byu*	びょ	*byo*
p	ぴゃ	*pya*	ぴゅ	*pyu*	ぴょ	*pyo*

Ex. にゅうりょく 入力(にゅうりょく) *nyuuryoku* input
しゅっちょう 出張(しゅっちょう) *shucchou* business trip
ちゅうしゃじょう 駐車場(ちゅうしゃじょう) *chuushajou* parking lot
ぷろでゅーす プロデュース *purodexyu-su* production

6 小さい「ぁ・ぃ・ぅ・ぇ・ぉ」が付くとき Small *a/i/u/e/o* (ぁ/ぃ/ぅ/ぇ/ぉ)

カタカナ語には、小さい「ぁ（ァ）・ぃ（ィ）・ぅ（ゥ）・ぇ（ェ）・ぉ（ォ）」が付く言葉がたくさんあります。

Many words written in katakana incorporate a small *a*, *i*, *u*, *e*, or *o*.

a		i		u		e		o	
あ ァ	*xa la*	い ィ	*xi li*	う ゥ	*xu lu*	え ェ	*xe le*	お ォ	*xo lo*
		うぃ ウィ	*wi uxi*			うぇ ウェ	*we uxe*	うぉ ウォ	*uxo*
						くぇ クェ	*kuxe*	くぉ クォ	*kuxo*
						しぇ シェ	*she sye*		
つぁ ツァ	*tsuxa*	つぃ ツィ	*tsuxi*			つぇ ツェ	*tsuxe*	つぉ ツォ	*tsuox*
						ちぇ チェ	*che tye*		
		てぃ ティ	*thi texi*	とぅ トゥ	*toxu*				
ふぁ ファ	*fa*	ふぃ フィ	*fi*			ふぇ フェ	*fe*	ふぉ フォ	*fo*
						じぇ ジェ	*je jye*		
		でぃ ディ	*dexi*	どぅ ドゥ	*doxu*				

Ex. みーてぃんぐ　ミーティング　*mi-thingu*　meeting
もーつぁると　モーツァルト　*mo-tsuxaruto*　Mozart
ちぇーんてん　チェーン店　*che-ntenn*　chain store

「ヴァ・ヴィ・ヴ・ヴェ・ヴォ」は「*va・vi・vu・ve・vo*」で入力できますが、カタカナ語では普通、「バ・ビ・ブ・ベ・ボ」と書きます。

ヴァ, ヴィ, ヴ, ヴェ, and ヴォ can be input by typing "*va*" / "*vi*"/ "*vu*" / "*ve*" / "*vo*". However, these are usually expressed in katakana words as バ, ビ, ブ, ベ, and ボ, respectively.

Ex. ヴァイオリン *vaiorin* → バイオリン *baiorin* violin

7 記号の使い方 Using symbols

「① ② ③」や「㈱ ㈹」などの環境依存文字は文字化けする場合があるので、これらの文字を使わない書き方を工夫しましょう。また、顔文字を使うことはビジネスメールでは避けたほうがいいでしょう。「！」や「？」も多用すると軽々しい印象になるので、使い方に気を付けてください。

Environment-dependent characters, such as ①, ②, ③, ㈱, or ㈹, can sometimes become garbled, so it's a good idea to avoid using them. Also, emoticons should not be used in business emails. If you use exclamation points or question marks in business emails, do so sparingly, as too many can make you seem flippant to the recipient.

8 スマートフォンでのフリック入力 Using flick input on smartphones

スマートフォンの日本語キーボードには、(1) のようなフリック入力ができるものもあります。フリック入力では、五十音各行の最初の文字を押すとその行の文字が表示されるので、書きたい言葉の最初の文字をフリックで選択しながら入力していきます。

Some Japanese keyboards on smartphones allow you to enter text using the flick input method, which is shown in the figure (1). In this method, pressing a hiragana key will display all hiragana that are included in the same gojuon group as the character on the key. You can then flick the screen to select the hiragana you need.

Ex. 「講演」と入力するとき

①「か」のキーを押す。(2)

②「か・き・く・け・こ」が表示されるので、「こ」をフリックして選ぶ。(3)

③同様に、「あ」から「う」、「あ」から「え」、「わ」から「ん」を選択する。

④「こうえん」と入力できたら変換候補が表示されるので、「講演」を選択する。(4)

※予測変換から選ぶときは、特に同音異義語を間違えないように注意しましょう。

Ex. Inputting 講演

1. Press the か key. (2)
2. The screen will display か, き, く, け, and こ. Flick to こ to select it. (3)
3. In the same way, select う from the あ key, え from the あ key, and ん from the わ key.
4. When こうえん has been entered, the screen will display the conversion options. Select 講演 from those choices. (4)

If you select from autocomplete choices, take care not to mistakenly input a homonym.

(1)

MENU	あ	か	さ	☒
←	た	な	は	→
記号	ま	や	ら	確定
あA1	小	わ	、。?!	

(2)

MENU	あ	か	さ	☒
←	た	な	は	→
記号	ま	や	ら	確定
あA1	小	わ	、。?!	

(3)

	く	
き	か	け
	こ	

MENU	あ	か	さ	☒
←	た	な	は	→
記号	ま	や	ら	確定
あA1	小	わ	、。?!	

(4)

こうえん

公園	公演	講演	後援	好演
MENU	あ	か	さ	☒
←	た	な	は	→
記号	ま	や	ら	確定
あA1	小	わ	、。?!	

2 日本語メールの基本構成
Basic Format of Japanese Email

ビジネスメールは、決まった型に合わせてわかりやすく書くことが大切です。ここでは、何度か会ったことがある相手に送るメールを例に、基本的な構成 1 ～ 7 を確認しましょう。

It's important to write business email clearly, which includes following the established format. This section introduces you to seven elements of the basic format, and illustrates them with example messages to a contact whom the sender has met several times.

打ち合わせ日時のご相談	1 件名 Subject
ヒューマンジャーナル 山本様	2 あて名 Recipient name
お世話になっております。 JTワークスのラーナーです。	3 挨拶 Greeting
新しいプロジェクトの件ですが、 一度お会いして打ち合わせができればと 思っております。 来週のどこかでご都合のいい日時があれば 教えていただけますでしょうか。	4 名乗り・書き出し Identifying yourself & lead-in 5 本文 Body
お忙しいところ恐れ入りますが、 今週中にご返事をいただけると幸いです。 よろしくお願い申し上げます。	6 結び Conclusion
JTワークス ラーナー	7 署名 Signature

1 件名 Subject

何に関するメールなのかがすぐにわかるように、内容を簡潔に書くことが大切です。普通は「出張のご報告です」や「打ち合わせ日時を変更します」のような文章にはせず、句読点も使いません。名詞や「～について」のような形で短くまとめましょう。

It's always a good idea to state the subject clearly and concisely so that the recipient can immediately understand what the message is about. Normally, the subject is not written as a complete sentence like 出張のご報告です or 打ち合わせ日時を変更します, and punctuation is omitted. Keep it short by relying mainly on nouns or by using ～について.

1 打ち合わせ日時のご相談

uchiawase nichiji no gosoudann

Question about date & time of our meeting

2 企画会議開催日時について

kikaku kaigi kaisai nichiji ni tsuite

Date & time of planning session

3 担当者変更のお知らせ

tantousha henkou no oshirase

Notice on change of representative

2 あて名 Recipient name

冒頭の呼び掛けとして書きます。誰あてのメールなのかがはっきりわかるように、1行目に必ず書きましょう。初めてメールを送る相手には、所属の正式名称と部署名、フルネームを書くのが丁寧です。敬称を「様」にするか「さん」にするかは、相手との関係によって使い分けます。「殿」は目下の相手に使うものなので、使わないほうが無難でしょう。ここでも句読点は使いません。

Place the name of the recipient at the top of the text. Be sure to clearly indicate the intended recipient of the email by listing his/her name and affiliation at the top of your message. For first-time emails, it's considered polite to add the organization's formal name, followed by the recipient's department and full name. The choice of honorific—様 or さん—depends on your relationship with the recipient. Avoid using 殿, as this is used for subordinates. Punctuation is not used for this part.

4

ヒューマンジャーナル
山本様

hyu-man ja-naru
yamamoto sama

The Human Journal
Mr. Yamamoto

5

株式会社プラネットタイムズ　営業第二部 第三課
田中一郎様

kabushikigaisha puranetto taimuzu　eigyou dainibu daisanka
tanaka ichirou sama

The Planet Times, Inc. Section 3, Sales Department 2
Mr. Ichiro Tanaka

6 ご担当者様

gotantousha sama

To whom it may concern

※名前がわからない相手に送るときに使える。
Used when you don't know the name of the person who is being contacted.

2 挨拶 Greeting

手紙を書くときに使う「拝啓／敬具」という形式の挨拶は、メールでは特に書く必要はありません。「～の候」のような時候の挨拶も、なくてもかまいません。

With emails, it's not necessary to use the formulaic salutations used in letters, such as 拝啓 / 敬具. Formal seasonal greetings, such as those that use the pattern ～の候, can be omitted.

7 お世話になっております。

osewa ni natte orimasu.

We appreciate your support.

※相手との親しさに関係なく、よく使われる冒頭の挨拶。初めて連絡をするときには使わない。
This greeting is often used in emails, regardless of degree of familiarity with the recipient. Not used for first-time messages.

8 いつも大変お世話になっております。

itsumo taihenn osewa ni natte orimasu.

We greatly appreciate your constant support.

9 平素は格別のお引き立てを賜り
誠にありがとうございます。

heiso ha kakubetsu no ohikitate wo tamawari makoto ni arigatou gozaimasu.

We are grateful for the special patronage you always show to us.

10 お疲れさまです。

otsukare sama desu.

Thanks for working so hard.

※社内の人あてのメールでよく使われる冒頭の挨拶。
Opening greeting often used in internal emails.

4 名乗り・書き出し Identifying yourself & lead-in

冒頭の挨拶に続けて、自分が誰かを名乗ります（→p. 34「名乗る」）。所属と名前を書きますが、よくやりとりをしている相手には省略することもあります。名乗ったあとで本文を書き出すときに、簡単な挨拶を続けたり、用件を述べたりすることもあります（→p. 36「書き出し」／p. 38「用件を述べる」）。

After the opening greeting, state your name and your company/department's name (→ p. 34 "Identifying yourself"). This not necessary if the recipient is someone with whom you often exchange emails. Next, the main body often starts by adding another simple greeting or stating the purpose of the email (→ p. 36 "Opening words" / p. 38 "Stating the purpose").

11 JTワークスのラーナーです。

JT wa-kusu no ra-na- desu.

I'm Learner of JT Works.

12 表題の件につき、ご連絡申し上げます。

hyoudai no kenn ni tsuki, gorenraku moushiagemasu.

I'm contacting you regarding the matter in the subject line.

13 お電話を差し上げたところご不在でしたので、
メールで失礼いたします。

odenwa wo sashiageta tokoro gofuzai deshita node,
me-ru de shitsurei itashimasu.

I tried calling you, but you were out, so I'm taking the liberty of contacting you by email.

5 本文 Body

用件を書きます。そのメールを何のために出したのかをわかりやすく書くためには、「なに」「いつ」「どこ」「なぜ」「だれ」「どうやって」「どのぐらい」などを短くはっきり書きましょう。

本文が長い場合は3、4行ぐらいの段落で行間を空ける、時間や場所などは見出しを付ける、記号や数字などを使って個条書きにするなどの工夫をして読みやすくします。段落の初めを1文字下げることはしません。

また、相手がどのような方法でメールを読むかにもよりますが、すべての文章を続けて書くよりも、句読点ごとに適宜改行するほうが読みやすくなるでしょう。

Now it's time to get down to business. To make sure the recipient readily understands the purpose of your message, clearly and concisely state the facts—what, when, where, why, who, how, how much, and so on.

If you have a lot to write, format the body so that it's easy to read. For example, break the text down into 3- or 4-line paragraphs separated with a line space, or into a numbered list or bullets. Another trick is to put information like time and places in subheadings. Paragraphs are not indented.

Also, depending on the device/software the recipient uses to read email, adding reasonable line breaks after punctuation may make the text easier to read.

14

新しいプロジェクトの件ですが、
一度お会いして打ち合わせができればと思っております。
来週のどこかでご都合のいい日時があれば
教えていただけますでしょうか。

atarashii purojekuto no ken desu ga,
ichido oai shite uchiawase ga dekireba to omotte orimasu.
raishuu no dokoka de gotsugou no ii nichiji ga areba
oshiete itadake masu deshouka.

I was wondering if we could get together to talk about the new project. Could you let me know if there are any convenient dates/times for you next week?

6 結び Conclusion

結びの言葉にはいくつかの決まったパターンがあるので、相手や本文の内容に合った書き方を選びます。「さようなら」や「ありがとうございます／ありがとうございました」などは使いません。また、「取り急ぎ」はよく使われる表現ですが、失礼な印象を与えることがあるので、目上の人には使わないほうがいいでしょう。親

しい相手にも使いすぎないよう注意する必要があります。

There are various set expressions that can be used to wrap up an email, the choice of which depends on factors such as who the recipient is and the nature of your message. Expressions like さようなら or ありがとうございます / ありがとうございました are not used. Also, note that while the word 取り急ぎ is a common expression, it shouldn't be applied to higher-ups, as it can sound rude—and, even with friendly contacts you should be careful not to overuse it.

15

お忙しいところ恐れ入りますが、
今週中にご返事をいただけると幸いです。
よろしくお願いいたします。

oisogashii tokoro osoreirimasu ga,
konshuuchuu ni gohenji wo itadakeru to saiwaidesu.
yoroshiku onegai itashimasu.

I realize that you are very busy, but I would appreciate it if you could get back to me before the end of this week. Thank you.

16

以上、よろしくお願い申し上げます。

ijou, yoroshiku onegai moushiagemasu.

I thank you in advance for your assistance.

7 署名 Signature

会社名や名前、電話番号などを書きます。会社などで決まった形式があればそれに合わせて用意しておくといいでしょう。

Write your company's name, your name, phone number, and so on. If your company has a set style for signature blocks, you should use it.

3 覚えておきたい便利な表現
Handy expressions good to know

ファイルを添付するときや送受信ミスが起きたときなどに使える便利な表現です。

Below is a collection of helpful expressions for talking about email-related matters, such as attached files and transmission errors.

17 この件につきましては、後ほど別メールでお知らせいたします。

kono kenn ni tsukimashite ha, nochihodo betsu me-ru de oshirase itashimasu.

I will send you another message on this matter later.

18 新企画に関するファイルを2つ添付いたしますのでご覧ください。

shinkikaku ni kansuru fairu wo futatsu tenpu itashimasu node goran kudasai.

Please take a look at the two files I attached about the new project.

19 先ほどのメールに添付ファイルを付け忘れておりました。

sakihodo no me-ru ni tenpu fairu wo tsukewasurete orimashita.

I forgot to attach the file to the email I just sent.

20 ファイルを添付して再送いたします。

fairu wo tenpu shite saisou itashimasu.

I will resend the message with the file attached.

21 本日、11：27にお送りしたメールに不備がありました。申し訳ございませんが破棄していただけますでしょうか。

honjitsu, 11:27 ni ookuri shita me-ru ni fubi ga arimashita. moushiwake gozaimasen ga haki shite itadakemasu deshouka.

The email I sent at 11:27 today contained an error. I'm sorry, but could you please delete it?

22 申し訳ございません、先ほど、書き終わらないうちにメールが送信されてしまいました。

moushiwake gozaimasen, sakihodo, kakiowaranai uchi ni me-ru ga soushin sarete shimaimashita.

I'm sorry, but I accidentally sent the last message before I finished writing it.

23

お送りしたと思っておりましたメールが、
まだ送信されず残っておりました。

ookuri shita to omotte orimashita me-ru ga,
mada soushin sarezu nokotte orimashita.

The email I thought I had sent was still in the outgoing folder.

24

xxxxx@xxxxxへお送りしたメールが
戻って来てしまいました。

xxxxx@xxxxx he ookuri shita me-ru ga modotte kite shimaimashita.

The email I sent to xxxxx@xxxxx.com bounced back.

25

いただきましたこのメールを担当者に
転送してもよろしいでしょうか。

itadakimashita kono me-ru wo tantousha ni
tensou shite mo yoroshii deshouka.

May I forward this email from you to the person in charge?

26

昨日お送りいただいたメールを
誤って削除してしまったようです。

sakujitsu ookuri itadaita me-ru wo
ayamatte sakujo shite shimatta youdesu.

I seem to have accidentally deleted the message you sent yesterday.

27 いただいたメールが迷惑メールに分類されており、
気づくのが遅くなってしまいました。

itadaita me-ru ga meiwaku me-ru ni bunrui sareteori,
kiduku no ga osokunatte shimaimashita.

The message you sent got placed in the spam folder, and I didn't notice it until later.

28 送っていただいたメールに
ファイルが添付されていませんでした。

okutte itadaita me-ru ni
fairu ga tenpu sarete imasen deshita.

The file wasn't attached to the email you sent.

29 先ほどお送りくださったメールですが、
文字化けしていて読むことができませんでした。

sakihodo ookuri kudasatta me-ru desu ga,
mojibake shiteite yomu koto ga dekimasen deshita.

I am unable to read the message you just sent because the text is garbled.

30

添付していただいたファイルを
開くことができませんでした。

tenpu shiteitadaita fairu wo
hiraku koto ga dekimasen deshita.

I am unable to open the file you attached.

31

大変申し訳ないのですが、
再送していただけますでしょうか。

taihen moushiwakenai no desu ga,
saisou shite itadakemasu deshouka.

I'm very sorry, but could you please resend it?

Chapter 2

すぐに使える例文集：社外編

Ready-to-use sample messages:
Email to external contacts

1 名乗る
Identifying yourself

初めてメールを送る相手には必ず名乗る。やりとりが何往復も続くときは、2通目以降は名乗らないことも多い。

When emailing someone for the first time, be sure to identify yourself at the start of your message. When continuing to exchange emails with a new contact, most people stop introducing themselves with the second email.

32 プラネットタイムズの佐藤です。
(1) (2)

puranetto taimuzu no satou desu.

I'm Sato of The Planet Times.

(1) 会社名など Company name, etc. (2) 自分の名前 Your name

33 大変ご無沙汰しております。佐藤です。

taihen gobusata shite orimasu. satou desu.

I haven't been in touch with you for a while. I'm Sato.

34 先日、新商品説明会でお目にかかりました、
株式会社プラネットタイムズの佐藤でございます。

senjitsu, shinshouhin setsumeikai de omeni kakarimashita,
kabushikigaisha puranetto taimuzu no satou de gozaimasu.

I'm Sato of The Planet Times Incorporated. We met at the new product seminar the other day.

□ 過日 *kajitsu* the other day

35

先週のITセミナーで名刺交換をさせていただきました、
株式会社プラネットタイムズの佐藤でございます。

senshuu no IT semina- de meishikoukan wo sasete itadakimashita,
kabushikigaisha puranetto taimuzu no satou de gozaimasu.

I'm Sato of The Planet Times Incorporated. We exchanged business cards at the IT seminar last week.

36

初めてご連絡させていただきます。
株式会社プラネットタイムズの佐藤と申します。
突然メールを差し上げる失礼をお許しください。

hajimete gorenraku sasete itadakimasu.
kabushikigaisha puranetto taimuzu no satou to moushimasu.
totsuzen me-ru wo sashiageru shitsurei wo oyurushi kudasai.

I am contacting you for the first time. I'm Sato of The Planet Times Incorporated. Please pardon me for emailing you without a proper introduction.

※「～と申します」は初めてのときにだけ使う。2通目以降は「～です／でございます」を使う。
～と申しますis used only when contacting someone for the first time. In subsequent emails, use ～です／でございます.

37

ヒューマンジャーナルの田中様からご紹介いただきました、
株式会社プラネットタイムズの佐藤と申します。

hyu-man ja-naru no tanaka sama kara goshoukai itadakimashita,
kabushikigaisha puranetto taimuzu no satou to moushimasu.

I'm Sato of The Planet Times Incorporated. I was referred to you by Mr. Tanaka of The Human Journal.

紹介してくれた人 The person who provided the referral

2 書き出し
Opening words

メールでは時候の挨拶などは省略して用件から書き始めてもよいが、特に急ぎでない場合は、何か一言入れると印象がよくなる。お世話になったことがあればそのお礼、迷惑をかけたことがあればそのお詫びを書くことが多い。

In business email, it's acceptable to skip the traditional openers like seasonal greetings and get down to business from the start. However, if you're not in a rush, taking a moment to add a short opening message can make a better impression on the recipient. Common openers include a thank-you for recent assistance or an apology for trouble you caused.

38 寒い日が続きますが、いかがお過ごしでしょうか。

samui hi ga tsudukimasu ga, ikaga osugoshi deshouka.

We've been having a cold spell. How have you been?

- □ 猛暑 *mousho* very hot weather
- □ 不安定な天候 *fuantei na tenkou* unpredictable weather

39 何度も申し訳ございません。

nando mo moushiwake gozaimasen.

I'm sorry to contact you so many times.

- □ 度々 *tabitabi* frequently

※相手の返事が来る前に追加で送信するときや、同じ内容のやりとりが続くときに使う。
This is used when contacting someone again before receiving a reply to your earlier message, or when contacting someone repeatedly about the same matter.

40 外出中のため、携帯のメールからで失礼いたします。

gaishutsuchuu no tame, keitai no me-ru kara de shitsurei itashimasu.

Excuse me for emailing you from my cell phone. I'm away from the office right now.

□ 別アドレス *betsu adoresu* a different email account

41 早速ですが、会議の内容についてご確認をお願いします。

sassoku desu ga, kaigi no naiyou ni tsuite gokakunin wo onegai shimasu.

I would like for you to confirm the agenda for our meeting.

42 先日の懇親会では大変お世話になり、
誠にありがとうございました。

senjitsu no konshinkai deha taihenn osewa ni nari,
makoto ni arigatou gozaimashita.

Thanks for really helping me out at the party the other day.

43 こちらこそ長い間ご連絡もせず、失礼いたしました。

kochirakoso nagai aida gorenraku mo sezu, shitsurei itashimashita.

I'm the one who should be sorry for not staying in touch for such a long time.

□ ご無沙汰してしまい *gobusata shite shimai* not staying in touch

※33 (p. 34) への返信 Response to No. 33 (p. 34)

3 用件を述べる
Stating the purpose

まず、何に関するメールなのかを簡潔に書く。読んでもらえるように、相手の注意を引くわかりやすい書き方を工夫する。

After the greeting, concisely state the purpose of your email. To help make sure that your message gets read, choose wording that is readily understandable and will capture the recipient's attention.

44 さて本日は、新業務管理システムをご提案いたしたく、ご連絡させていただきました。

sate honjitsu ha, shingyoumukanri shisutemu wo goteiann itashitaku, gorenraku sasete itadakimashita.

I'm contacting you today to propose a new work management system.

45 本日は、来週のミーティングの件でメールいたしました。

honjitsu ha, raishuu no mi-thingu no ken de me-ru itashimashita.

I'm emailing you today about next week's meeting.

46 ご相談しておりましたプロジェクトの件につき、詳細をお知らせいたします。

gosoudan shite orimashita purojekuto no kenn ni tsuki, shousai wo oshirase itashimasu.

I would like to fill you in on the details of the project we discussed.

47

打ち合わせの日時をご相談させていただきたく、
ご連絡を差し上げました。

uchiawase no nichiji wo gosoudan sasete itadakitaku,
gorenraku wo sashiagemashita.

I'm contacting you to discuss the scheduling of our meeting.

48

来月発足のプロジェクトについて
おうかがいしたいことがあり、
ご連絡させていただきました。

raigetsu hossoku no purojekuto ni tsuite
oukagai shitai koto ga ari,
gorenraku sasete itadakimashita.

I'm contacting you to ask a question about the project that will be launched next month.

49

弊社新製品のご案内をいたしたく、
添付の資料をお送り申し上げる次第です。

heisha shinseihinn no goannnai wo itashitaku,
tenpu no shiryou wo ookuri moushiageru shidai desu.

I'm sending an attachment to give you some information on our new product.

4 打診する
Sounding out

具体的な依頼や交渉内容を書く前に、「よろしいでしょうか」「いかがでしょうか」のような婉曲的な表現を使って、相手の都合を聞いたり自分の意向を伝えたりするとよい。

Before stating your request or proposal, it's a good idea to ask about the contact's availability or express your intention using a deferential expression like よろしいでしょうか or いかがでしょうか.

50 お差し支えなければ、一度ご挨拶にうかがえればと存じますが、よろしいでしょうか。

osashitsukae nakereba, ichido goaisatsu ni ukagaereba to zonjimasu ga, yoroshii deshouka.

If you don't mind, would it be possible to meet with you?

51 プロジェクト推進のため、できれば週に1回の定期ミーティングを開催したいと存じますが、いかがでしょうか。

purojekuto suishin no tame, dekireba shuu ni ikkai no teiki mi-thingu wo kaisai shitai to zonjimasu ga, ikaga deshouka.

If possible, I would like to meet once a week to track the project's progress. Would you be able to do this?

52

打ち合わせを兼ねて
ランチをご一緒にと考えておりますが、
いかがですか。

uchiawase wo kanete
ranchi wo goissho ni to kangaete orimasu ga,
ikaga desuka.

I would like to talk business with you over lunch. Are you available?

53

今回の企画について、一度詳しくご相談することは
可能でしょうか。

konkai no kikaku ni tsuite, ichido kuwashiku gosoudan suru koto ha
kanou deshouka.

Would it be possible to discuss the project in detail with you?

5 提案する
Making a suggestion

相手にとってメリットがある提案の場合は、「～てください」を使っても失礼にはならない。

The form ～てください is not considered rude when making a suggestion advantageous to the recipient.

54 先日ご依頼をいただきました業務について、
２つご提案がございます。

senjitsu goirai wo itadakimashita gyoumu ni tsuite,
futatsu goteian ga gozaimasu.

I have two proposals for the job you requested the other day.

55 Ａ製品に替わりＢ製品をお使いいただくというのは
いかがでしょうか。

A seihinn ni kawari B seihin wo otsukai itadaku to iuno ha
ikaga deshouka.

Would you be willing to use product B instead of product A?

56 ご興味がおありでしたら、いつでもお申し付けください。

gokyoumi ga oarideshitara, itsudemo omoushitsuke kudasai.

If you're interested, get in touch with me anytime.

57

定期報告は関係者各位にメールでお送りするという方法も可能です。

teiki houkoku ha kankeisha kakui ni me-ru de ookurisuru toiu houhou mo kanou desu.

It would also be possible to email the regular reports to everyone involved.

□ ～様 *~sama* Mr./Ms. –
□ ご担当の方 *gotantou no kata* the person in charge

58

営業用に持ち運びが便利な軽量型のPCをお考えでしたら、弊社のA-padなどはいかがでしょうか。

eigyouyou ni mochihakobi ga benrina keiryougata no PC wo okangae deshitara, heisha no A-pad nado ha ikaga deshouka.

If you're looking for a compact computer that would be easy to carry around for sales calls, how about something like our Apad?

59

ご予算に合わない場合はお値引きいたしますのでご相談ください。

goyosann ni awanai baai ha onebiki itashimasu node gosoudan kudasai.

If it doesn't fit your budget, I can give you a discount, so let me know.

column より良いメールを書くためのポイント①
Tips for Writing Better Emails: Part 1

メールは、どこでもいつでも送受信したり読み返したりできる便利な連絡手段です。その反面、次のようなことにも注意をしなければなりません。

- 短い文にまとめると、微妙なニュアンスが伝わらなかったり、思いがけない誤解が生じたりすることがあります。
- 謝罪、重要な相談、大切な依頼など、十分に気持ちを伝える必要があるときは、電話や面談で相手と直接話すのがマナーです。メールでしか連絡できなかった場合は後で改めて口頭で伝え、相手に不快感を与えないよう丁寧に対応しましょう。

Email is a handy way to communicate, as it allows us to exchange messages and go back over old ones anywhere, anytime. However, to wield this tool properly and effectively, you need to keep several pointers in mind. Here are some starters.

- Writing in short, simple text can cause some of the finer nuances to be lost or may result in unexpected misunderstandings.
- For matters where your thoughts and feelings need to be properly expressed—such as when apologizing, seeking consultation on something vital, or asking a big request—it's considered good etiquette to directly discuss the matter in person or over the phone. If circumstances require you to use email to initially contact someone on an important matter, make it a point to verbally discuss the matter later, so as to avoid offending that person.

あて名の書き方 Addressing email

ビジネスメールのあて名は「組織名」「部署名」「個人名」の順番で書きます。あて名を間違えることはとても失礼なので、変換ミスなどがないか、送信前に必ず確認しましょう。
Business emails are addressed in this order: organization, department, and person. It's rude to make mistakes here, so check for incorrect kanji and other typos before hitting the send button.

２回目からは、全部を書かずに名前だけでもかまいません。
After your first contact, you can abbreviate the address block in subsequent emails, such as by writing just the recipient's name.

Ex. 花山様 *hanayama sama* Ms. Hanayama

肩書を入れる場合は名前の前に書きます。肩書に「様」は付けません。
When including the recipient's title, insert it before her name. 様 is not added to titles in this case.

Ex. 課長 花山良子様 *kachou hanayama ryouko sama*
Ms. Ryoko Hanayama, Section Manager

× 花山良子課長様 *hanayama ryouko kachou sama*

組織をあて先にする場合は「御中」を使います。
When addressing an email to an organization, add 御中 to its name.

Ex. 株式会社富士山ホールディングス御中
kabushikigaisha fujisan ho-rudexingusu onchuu To Fujisan Holdings, Inc.

同時に送る相手が3、4人ぐらいまでのときは全員の名前を書きます。敬称はそれぞれに付けます。
When sending an email to up to about four people, write everyone's name and attach the appropriate honorific.

Ex. 田中様・吉田様・鈴木様
tanaka sama / yoshida sama / suzuki sama Ms. Tanaka, Ms. Yoshida, Mr. Suzuki

複数の人にあてる場合は「各位」とします。「各位」に「様」は付けません。
For a larger number of recipients, use 各位. This is not followed by 様.

Ex.1 各位 *kakui* Everyone
Ex.2 販売局各位 *hanbaikyoku kakui* Everyone in the Sales Division
× 各位様 *kakui sama*

CCを付ける場合は、あて名の下にCCの相手も入れると丁寧です。
In carbon-copied emails, it's polite to add the CC recipient's name at the end of the address block.

Ex. 富士山ホールディングス	*fujisan ho-rudexingusu*	Fujisan Holdings
花山様	*hanayama sama*	Ms. Hanayama
CC：佐藤様	*cc : satou sama*	CC: Mr. Sato

漢字変換に注意 Watch out for kanji conversion errors

同じ名前でもいろいろな漢字があるため、変換ミスが起きないように気を付けましょう。変換に自信がないときは、相手のメールの署名欄をコピーして使うと安心です。
Some names are pronounced the same but are written with different kanji, so take care not to choose the wrong characters from the selections displayed by your system. If you're not sure, you can play it safe by just copy-pasting the person's name from the signature of an email you received from him/her.

<漢字を間違えやすい名字の例 Examples of family names prone to kanji conversion errors>
わたなべ *Watanabe*：渡辺・渡部・渡邊・渡邉　さいとう *Saitou*：斉藤・斎藤・齊藤・齋藤

※旧漢字は文字化けする場合があるため、メールでは違う漢字を使っている人もいます。どの漢字を使えばいいか、本人に確認するといいでしょう。
Old-style kanji are sometimes garbled by email systems. Consequently, some people whose name includes such a kanji choose to use a different character when writing their name in email. It's a good idea to ask each contact which characters you should use for their name.

6 アポイントを取る
Scheduling an appointment

日時を相手に決めてもらうか自分から具体的に提案するかは、相手との関係によって使い分ける。日にちと曜日は間違いがないようにその両方を書き、時間は午前と午後がわかりやすい表記にする。

When setting up an appointment, the choice of whether to ask the contact to pick a date and time or to make your own suggestion depends on your relationship. To avoid confusion, you should write both the date and the day. Also, all times should be clearly indicated as a.m. or p.m.

60

今月のどこかで、少しお時間をいただくことはできませんでしょうか。

kongetsu no dokoka de, sukoshi ojikan wo itadaku koto ha dekimasen deshouka.

Could you spare a little time for me sometime this month?

61

来週中でご都合の良い日時があればお知らせいただけますか。
できるだけ早い日時ですと助かります。

raishuuchuu de gotsugou no yoi nichiji ga areba oshirase itadakemasuka.
dekirudake hayai nichiji desu to tasukarimasu.

Could you let me know if there's a convenient time for you next week? I'd appreciate it if we could meet as early as possible.

62 私はいつでも結構ですので、
鈴木様のご都合を聞かせていただければ幸いです。

watashi ha itsudemo kekkou desu node,
suzuki sama no gotsugou wo kikasete itadakereba saiwai desu.

Any time is fine with me, so let me know when is good for you.

63 6月1日(月)から10日(水)の間で、
いくつか候補を挙げていただけますでしょうか。

rokugatsu tsuitachi (getsu) kara tooka (sui) no aida de,
ikutsuka kouho wo agete itadakemasu deshouka.

Could you give me some possible openings from June 1 (Mon.) to 10 (Wed.)?

64 ご都合のいい場所に参りますので、ご指示くださいませ。

gotsugou no ii basho ni mairimasu node, goshiji kudasaimase.

I'll meet with you wherever is good for you, so let me know.

65 今週の木曜日、25日の午後3時におうかがいしても
よろしいでしょうか。

konshuu no mokuyoubi, 25nichi no gogo 3ji ni oukagai shite mo
yoroshii deshouka.

Can I meet with you at 3 p.m. this Thursday (the 25th)?

66 木曜日は終日社におりますので、
何時にお越しくださっても結構です。

mokuyoubi ha shuujitsu sha ni orimasu node,
nanji ni okoshi kudasatte mo kekkou desu.

I'll be at the office all day on Thursday, so you can come by at any time.

67 14：00～16：00は席を外しておりますが、
それ以外の時間でしたらいつでも大丈夫です。

14:00~16:00 ha seki wo hazushite orimasu ga,
sore igai no jikan deshitara itsudemo daijoubu desu.

I'll be unavailable from 2 to 4 p.m., but any other time is fine.

68 今のところ、次の日時が空いております。
4日(月) 11：00～15：00
8日(金) 13：00～17：00
13日(水) 11：00～17：00

ima no tokoro, tsugi no nichiji ga aite orimasu.
yokka(getsu)11:00~15:00
youka(kin)13:00~17:00
13nichi(sui)11:00~17:00

Right now, the following dates and times are open.
4th (Mon.) 11 a.m.–3 p.m.
8th (Fri.) 1–5 p.m.
13th (Wed.) 11 a.m.–5 p.m.

69

あいにく21日(火)から23日(木)は
出張で不在にしております。
その次の週、27日(月)以降ではいかがでしょうか。

ainiku 21nichi (ka) kara 23nichi (moku) ha
shucchou de huzai ni shiteorimasu.
sono tsugi no shuu, 27nichi (getsu) ikou deha ikaga deshouka.

Unfortunately, I'll be away on a business trip from the 21st (Tue.) to the 23rd (Thu.), so how about next week, from the 27th (Mon.) onward?

70

では、7月7日(水)の午後2時にさせていただけますか。
場所は、先日お会いした銀座のカフェでも
よろしいでしょうか。

deha,7gatsu nanoka (sui) no gogo 2ji ni sasete itadakemasuka.
basho ha, senjitsu oaishita ginza no kafe demo
yoroshii deshouka.

All right, can we make it 2 p.m. on July 7 (Wed.)? As for the place, how about the coffee shop in Ginza where we got together the other day?

71

今月は留守がちのため、
来月にしていただけると幸いです。

kongetsu ha rusu gachi no tame,
raigetsu ni shite itadakeru to saiwai desu.

I'll be away most of this month, so I'd appreciate it if we could schedule it for next month.

7 変更する
Requesting changes

変更を依頼するときは、その理由や状況を、次のようなクッション表現と合わせて書くと丁寧になる。

When asking a contact to allow you to change an appointment or other arrangement, you can soften your request with phrases like the following:

□突然で申し訳ないのですが　*totsuzen de moushiwakenai no desu ga*
I'm sorry for being so abrupt, but . . .

□急なお願いで恐れ入りますが　*kyuu na onegai de osoreirimasu ga*
Please forgive me for making this sudden request, but . . .

□ご迷惑をおかけしますが　*gomeiwaku wo okake shimasu ga*
I hate to trouble you, but . . .

72

お約束していた3日（火）に
急な出張が入ってしまいました。
勝手なお願いで申し訳ありませんが、
9日（月）以降に変更していただけないでしょうか。

oyakusoku shite ita mikka (ka) ni
kyuuna shucchou ga haitte shimaimashita.
kattena onegai de moushiwake arimasenga,
kokonoka (getsu) ikou ni henkou shite itadakenai deshouka.

An unexpected business trip has come up on the day of our appointment, the 3rd (Tue.). I'm sorry to ask, but could we reschedule it to the 9th (Mon.) or later?

73

明日の訪問予定ですが、
台風の接近が予想されておりますので、
日程を変更させていただくことは可能でしょうか。

ashita no houmonn yotei desu ga,
taifuu no sekkin ga yosou sarete orimasu node,
nittei wo henkou sasete itadaku koto ha kanou deshouka.

Due to the approaching typhoon, could we reschedule my visit tomorrow to another date?

74

今月からプロジェクトスタートの予定でしたが、
都合により来月に変更させていただきたく存じます。

kongetsu kara purojekuto suta-to no yotei deshitaga,
tsugou ni yori raigetsu ni henkou sasete itadakitaku zonjimasu.

Due to a change of circumstances, I would like to change the project launch from this month to next.

75

誠に申し上げにくいのですが、来月より支払い日を
変更させていただけないかと思っております。

makoto ni moushiagenikui no desu ga, raigetsu yori shiharaibi wo henkou sasete itadakenaika to omotte orimasu.

I'm sorry, but I was wondering if the payment due date could be changed to a different day starting next month.

8 訪問する
Making a visit

訪問前には必ず日時を確認する。訪問後にはマナーとして、79～81のようなお礼のメールを出すとよい。

Before calling on a contact, be sure to reconfirm the appointment. After the visit, it's good manners to thank the contact with expressions like those in examples 79–81.

76 予定どおり、4月21日(水)13時に、
部長の田中と私の2名でうかがいます。

yotei doori, 4gatsu 21nichi (sui) 13jini,
buchou no tanaka to watakushi no 2mei de ukagaimasu.

Department Manager Tanaka and I will visit you as planned at 1 p.m. on April 21 (Wed.).

- □ お約束どおり *oyakusosu doori* as scheduled
- □ いただきましたご指示のとおり *itadakimashita goshiji no toori* as you instructed

77 打ち合わせは大体1時間を予定しております。

uchiawase ha daitai 1jikan wo yotei shite orimasu.

The meeting will last about one hour.

78 お目にかかれるのを楽しみにしております。

ome ni kakareru no wo tanoshimi ni shite orimasu.

We look forward to seeing you.

79

本日(ほんじつ)は長時間(ちょうじかん)お付(つ)き合(あ)いくださいまして
誠(まこと)にありがとうございました。

honjitsu ha choujikann otsukiai kudasaimashite
makoto ni arigatou gozaimashita.

Thank you for meeting with us for such a long time today.

80

お忙(いそが)しいところお時間(じかん)を作(つく)っていただき
感謝(かんしゃ)しております。

oisogashii tokoro ojikan wo tsukutte itadaki
kansha shite orimasu.

Thank you for taking the time out of your busy schedule to meet with us.

81

おかげさまで大変有意義(たいへんゆういぎ)な会議(かいぎ)となりました。

okagesama de taihenn yuuigi na kaigi to narimashita.

Thanks to you, we had a very productive meeting.

9 訪問を受ける
Receiving a visit

訪問を受けるときは、事前に日時の確認や場所の説明をする。経路を案内する場合には「～てください」という直接的な依頼表現を使っても失礼にはならない。訪問を受けたあとにはマナーとして、88のようなお礼のメールを出すとよい。

Before someone calls on you, reconfirm the appointment and explain the location of the meeting. Although the expression ～てください is a direct way to state a request, it is not considered impolite when used to give directions to a place. After receiving the visit, it's good manners to thank the contact with expressions like 88.

82 2月2日(木)午後3時にお待ちしております。

2gatsu futsuka (moku) gogo 3ji ni omachi shite orimasu.

I'll be waiting for you at 3 p.m. on February 2 (Thu.).

83 最寄り駅から弊社までの地図を添付いたします。
もし迷われましたらお電話をいただけますか。

moyorieki kara heisha made no chizu wo tenpu itashimasu.
moshi mayowaremashitara odenwa wo itadakemasuka.

I'm attaching a map to our office from the nearest train station. If you get lost, give me a call.

84 駅から無料送迎バスがございますのでご利用ください。

eki kara muryou sougei basu ga gozaimasu node goriyou kudasai.

Please use the free shuttle bus that runs from the station.

85 弊社は少しわかりにくい場所にありますので、
駅までお迎えにあがります。

heisha ha sukoshi wakarinikui basho ni arimasu node,
eki made omukae ni agarimasu.

Our office is a little hard to find, so I'll meet you at the station.

86 1階の受付で営業部の佐藤をお呼び出しください。

1kai no uketsuke de eigyoubu no satou wo oyobidashi kudasai.

Go to the reception counter on the first floor and ask for Sato in Sales.

87 エレベーターで8階の会議室までお越しください。

erebe-ta- de 8kai no kaigishitsu made okoshi kudasai.

Take the elevator to the 8th floor and go to the conference room.

88 本来でしたらこちらからお伺いするところですが、
ご足労くださいましてありがとうございました。

honrai deshitara kochira kara oukagai suru tokoro desuga,
gosokurou kudasaimashite arigatou gozaimashita.

Thank you for taking the trouble to come here. Normally, we should be the ones visiting you.

10 招待する
Inviting

展示会やイベントなどに招待する場合は、「来てください」にあたる部分を必ず敬語にする。相手の都合を尊重するためのクッション表現を組み合わせると、さらに丁寧さが出せる。

When inviting a contact to a trade show or other event, be sure to use honorific language to express the "please come" part of the message. You can make the email even more polite by adding a softening expression so that it doesn't sound like you are trying to force the person to attend.

89

よろしければ、一度弊社の工場見学会にお越しいただければ幸いです。

yoroshikereba, ichido heisha no koujou kengakukai ni okoshi itadakereba saiwa idesu.

If you don't mind, we'd like to have you join one of our factory tours.

90

ショールームをオープンいたしました。お近くにお越しの際はぜひお立ち寄りください。

sho-ru-mu wo o-punn itashimashita. ochikaku ni okoshi no sai ha zehi otachiyori kudasai.

We have opened a new showroom. Please be sure to drop by when you're in the neighborhood.

91

展示会入場券のQRコードをお送りします。
よろしければ、こちらをダウンロードして
お使いください。

tenjikai nyuujoukenn no QR ko-do wo ookuri shimasu.
yoroshikereba, kochira wo daunro-do shite
otsukai kudasai.

I'm sending you the QR code for trade show tickets. If you like, you can use it to download tickets.

92

賀詞交換会を開催しますので、ぜひご参加ください。

gashi koukankai wo kaisai shimasu node, zehi gosanka kudasai.

We will be holding a New Year's meet-and-greet, so please feel free to join us.

93

恒例の忘年会が今年も実施されます。
皆さまのご出席をお待ち申し上げております。

kourei no bounenkai ga kotoshi mo jisshi saremasu.
minasama no goshusseki wo omachi moushiagete orimasu.

We will be holding our annual year-end party. We hope that everyone will join us.

column より良いメールを書くためのポイント②
Tips for Writing Better Emails: Part 2

ビジネスメールは決まったフレーズを繰り返し使うので、一度その型を覚えてしまえば、後はそれほど書くのに苦労することはありません。しかし、マナーを守って、失礼のないきちんとしたメールが書けないと、社会人としての資質や品格を疑われる恐れもあります。誤解を生まないメールを書くためにも、ビジネス特有の改まった語彙や表現、形式を覚えておきましょう。

There are many set expressions that are used over and over in business emails, so once you've learned them, writing emails will become a lot easier. Still, you need to make sure that your messages follow the dictates of proper etiquette and courtesy—otherwise, your quality and character as a professional could be called into question. One way to do this is to firmly master the formal words, expressions, and styles peculiar to the business world, so that you can avoid mistakes that might give the wrong impression.

人や会社 People and companies

□ 貴社／御社	*kisha / onsha*	your company
□ 弊社	*heisha*	our company
□ 私共	*watakushi domo*	we

時や日、年 Time, days, and year

□ 一昨日	*issakujitsu*	the day before yesterday
□ 昨日	*sakujitsu*	yesterday
□ 本日	*honjitsu*	today
□ 明日	*asu*	tomorrow
□ 明後日	*myougonichi*	day after tomorrow
□ 明朝	*myouchou*	tomorrow morning
□ 一昨年	*issakunenn*	the year before last
□ 昨年	*sakunenn*	last year

□ 本年 *honnnenn* this year

□ 早速 *sassoku* right away

□ 先ほど *sakihodo* just a moment ago

Ex. 先ほどは、失礼いたしました。
sakihodo ha shitsurei itashimashita. Excuse me for (what I did) a moment ago.

□ ただいま *tadaima* now

Ex. ただいま出張より戻りました。
tadaima shucchou yori modorimashita. I've just gotten back from a business trip.

□ 後ほど *nochihodo* (a little) later

Ex. 後ほど、お電話させていただきます。
nochihodo, odenwa sasete itadakimasu. I'll call you later today.

□ 1時間ほど *1 jikan hodo* about one hour

Ex. 1時間ほどお時間をいただけますでしょうか。
1 jikan hodo ojikan wo itadakemasu deshouka.
Could you spare me about one hour?

□ まもなく *mamonaku* soon

□ 以前 *izen* before

□ この度 *konotabi* this occasion

Ex. この度、新しく御社を担当いたします鈴木でございます。
konotabi, atarashiku onsha wo tantou itashimasu suzuki de gozaimasu.
I'm Suzuki, the new representative for your account.

□ その節 *sonosetsu* that occasion

Ex. その節は大変お世話になり、ありがとうございました。
sonosetsu ha taihenn osewa ni nari, arigatou gozaimashita.
Thank you for assisting us so much with that.

11 知らせる
Notifying

新しい情報や現在の状況などをまず簡潔に書く。詳しい内容は、同じメールの中で後述したり、改めて連絡したりする。

Begin the notification by concisely stating the new information or update. Save the details for later in the message, or send them in a follow-on email.

94

この度、大阪支社を下記に移転する運びとなりましたので、ご案内申し上げます。

konotabi, oosaka shisha wo kaki ni iten suru hakobi to narimashita node,
goannnai moushiagemasu.

I'm writing to let you know that our Osaka Branch is moving to the address listed below.

95

海外視察につきましては、詳しいことがわかり次第お伝えいたします。

kaigai shisatsu ni tsukimashite ha,
kuwashii koto ga wakari shidai otsutae itashimasu.

I'll provide you with the details on the overseas visit as soon as I get them.

96

10月に展示会を開催することとなりました。
詳細は追ってお知らせいたします。

10gatsu ni tenjikai wo kaisai suru kototo narimashita.
shousai ha otte oshirase itashimasu.

We will be holding a trade show in October. I will send you the details later.

97

請求書を本日郵送いたしました。
一両日中には到着すると思いますので
ご確認ください。

seikyuusho wo honjitsu yuusou itashimashita.
ichiryoujitsuchuu ni ha touchaku suru to omoimasu node
gokakunin kudasai.

I sent out the invoice today. It should get to you in a day or two, so please check whether it arrives.

98

お問い合わせありがとうございました。
検討いたしますので、
少々お時間をいただけますでしょうか。

otoiawase arigatou gozaimashita.
kentou itashimasu node,
shoushou ojikan wo itadakemasu deshouka.

Thank you for your inquiry. Please allow us some time to go over it.

99

本日、参加費を送金いたしました。
ご確認のほど、よろしくお願い申し上げます。

honjitsu, sankahi wo soukinn itashimashita.
gokakuninn no hodo, yoroshiku onegai moushiagemasu.

I sent the registration fee today. Please check whether it arrives.

100

4月1日より御社を担当させていただくことと
なりましたのでご挨拶申し上げます。

4gatsu tsuitachi yori onsha wo tantou sasete itadaku kototo
narimashita node goaisatsu moushiagemasu.

I would like to inform you that I will be in charge of your account starting on April 1.

101

弊社ジャズ同好会のライブ開催のお知らせです。
ご都合がよろしければぜひご来場ください。

heisha jazu doukoukai no raibu kaisai no oshirase desu.
gotsugou ga yoroshikereba zehi goraijou kudasai.

I'm writing to let you know that our company's jazz club will be giving a concert. If you're free, please join us.

102 セミナー参加費、本日確かに受領いたしましたのでお知らせいたします。

semina- sankahi, honjitsu tashikani juryou itashimashita node oshirase itashimasu.

I'm writing to let you know that we received your payment of the seminar fee.

103 今月分のご請求書を拝受いたしました。

kongetsubunn no goseikyuusho wo haiju itashimashita.

We received the invoice for this month.

104 パスワードは別メールにてお知らせいたします。

Pasuwa-do ha betsu me-ru nite oshirase itashimasu.

I will send the password to you in another email.

105 取り急ぎメールにてお知らせ申し上げます。

toriisogi me-ru nite oshirase moushiagemasu.

I just wanted to send a quick email to let you know.

12 確認する Confirming

予定を確かめたり情報を得たりしたいときは、その内容を具体的に書く。相手の行動を知りたいときは、「～でしょうか」と直接的に聞いてもあまり失礼にはならない。

When you need to double-check a plan/appointment or solicit information, state the details of what needs to be confirmed. It isn't rude to use a relatively direct expression like ～でしょうか to ask about the contact's actions.

106 来月の講演会について、下記の３点を確認させてください。

raigetsu no kouenkai ni tsuite, kaki no 3ten wo kakunin sasete kudasai.

I would like to have your confirmation on the following three items pertaining to next month's seminar.

107 下記の住所にお送りした郵便が、
あて先不明で返送されてきました。
恐れ入りますが、この住所で正しいかどうか、
お確かめいただけますでしょうか。

kaki no juusho ni ookurishita yuubin ga,
atesaki fumei de hensou sarete kimashita.
osoreirimasu ga, kono juusho de tadashii ka douka,
otashikame itadakemasu deshouka.

The mail I sent to the address below came back marked "addressee unknown." I'm sorry to bother you, but could you check whether this address is correct?

108

提出期限は今月中という理解でよろしいでしょうか。
念のために確認させてください。

teishutsu kigen ha kongetsuchuu toiu rikai de yoroshii deshouka.
nenn no tame ni kakunin sasete kudasai.

Is my understanding correct that the deadline is this week? Please let me know just in case.

109

行き違いになりましたら申し訳ないのですが、
先月分をまだご入金いただいていないようです。
恐れ入りますが、ご確認いただけますでしょうか。

ikichigai ni narimashitara moushiwakenai no desu ga,
sengetsubun wo mada gonyuukinn itadaite inai youdesu.
osoreirimasu ga, gokakuninn itadakemasu deshouka.

We do not seem to have received your payment for last month (forgive us if you sent it before this email arrived). We're sorry, but could you check whether the payment was made?

110

先日のお話ですが、
その後の進捗状況などを
お知らせいただけると幸いです。

senjitsu no ohanashi desu ga,
sonogo no shinchoku joukyou nado wo
oshirase itadakeruto saiwai desu.

Could you update me on what's happening with the thing we talked about last week?

111 私の思い違いかもしれませんが、
昨日までに納品していただけるという
お話だったかと思います。

watakushi no omoichigai kamo shiremasen ga,
sakujitsu made ni nouhin shite itadakeru toiu
ohanashi datta kato omoimasu.

I might be mistaken, but didn't we agree that the delivery would be made by yesterday?

- □ 勘違い *kanchigai* confused
- □ 記憶違い *kiokuchigai* misremembering

112 先週、メールで添付の資料をお送りいたしましたが、
ご覧いただけましたでしょうか。

senshuu, me-ru de tenpu no shiryou wo ookuri itashimashita ga,
gorann itadakemashita deshouka.

Have you gone over the information I sent with my email last week?

113 お送りくださった宅配便が
まだこちらに届いていないようです。
伝票番号がおわかりでしたら教えていただけますか。

ookuri kudasatta takuhaibin ga
mada kochira ni todoite inai youdesu.
denpyou bangou ga owakari deshitara oshiete itadakemasuka.

The parcel you sent hasn't arrived yet. Could you let me know the tracking number if you have it?

114 ご注文くださいましたA製品の納期は、
いつごろをお考えでしょうか。

gochuumon kudasaimashita Aseihinn no nouki ha,
itsugoro wo okangae deshouka.

When do you want your order for product A to be delivered?

115 明日の打ち合わせは、
お約束どおり13：00にお邪魔いたします。

asu no uchiawase ha,
oyakusoku doori 13:00 ni ojama itashimasu.

As scheduled, I will visit you for our meeting tomorrow at 1 p.m.

□ 予定どおり *yotei doori* as planned

13 依頼する
Requesting

「～てください」という表現は直接的で命令的な印象を与えてしまうので、文末には使わず、別の書き方を工夫する。また、次のようなクッション表現を組み合わせるとよい。

Since the expression ～てください can sound like an order, use a different, more polite ending to your request. You may want to combine it with one of the following softeners.

□お忙しいところ恐縮ですが　*oisogashii tokoro kyoushuku desu ga*
I'm sorry to ask this when you're so busy, but . . .

□お手数をおかけしますが　*otesuu wo okakeshimasu ga*
I'm sorry to trouble you, but . . .

116 急で申し訳ないのですが、御社の資料を今週中にお送りくださると助かります。

kyuu de moushiwakenai no desu ga, onsha no shiryou wo konshuuchuu ni ookuri kudasaru to tasukarimasu.

I'm sorry not to give you advance notice, but I'd appreciate it if you could send me your brochure before the end of this week.

117 勝手なお願いとは存じますが、料金変更の件、ご理解いただけますようお願い申し上げます。

kattena onegai toha zonjimasu ga, ryoukin henkou no ken, gorikai itadakemasu you onegai moushiagemasu.

This is a big favor to ask, but we hope that you will understand our reason for wanting to change the fee.

118

無理を承知でお願いいたしますが、
納期の延期をご了承いただけませんでしょうか。

muri wo shouchi de onegai itashimasu ga,
nouki no enki wo goryoushou itadakemasen deshouka.

I realize this is asking a lot, but could you accept our request for an extension on the delivery date?

119

厚かましいお願いとは存じますが、
弊社の予算内でお引き受けいただけませんか。

atsukamashii onegai toha zonjimasu ga,
heisha no yosann nai de ohikiuke itadakemasenka.

I'm sorry to be so pushy, but could you please do it for a price within our budget?

120

松江商事の北野部長をご紹介いただけないかと思い、
お願いする次第です。

matsue shouji no kitano buchou wo goshoukai itadakenaika to omoi,
onegaisuru shidai desu.

Could you possibly introduce me to Department Manager Kitano at Matsue Shoji?

□ にお口添え *ni okuchizoe* put in a good word for me

121 以下の住所までお送りいただけませんか。

ika no juusho made ookuri itadakemasenka.

Could you send it to the address below?

122 急な案件が発生いたしましたので、本日の打ち合わせ時間を1時からに変更させていただけますか。

kyuu na anken ga hassei itashimashita node, honjitsu no uchiawase jikan wo 1ji kara ni henkou sasete itadakemasuka.

Something urgent has come up, so could we move today's meeting to 1 o'clock?

123 もしよろしければ、一度弊社にお越しいただけると幸いです。

moshi yoroshikereba, ichido heisha ni okoshi itadakeru to saiwai desu.

If possible, we'd appreciate it if you could visit our office.

124 資料をお送りいたしますので、お時間のあるときにお目通しいただけるとありがたく存じます。

shiryou wo ookuri itashimasu node, ojikann no aru toki ni omedooshi itadakeruto arigataku zonjimasu.

I'll send you our brochure, so I'd appreciate it if you would take the time to go over it.

125 早急に対応いたします。

sakkyuu ni taiou itashimasu.

We will take care of it as quickly as possible.

※依頼への返信 Response to requests

126 前向きに検討させていただきます。

maemuki ni kentou sasete itadakimasu.

We'll give it serious consideration.

※依頼への返信 Response to requests

127 少々お時間をいただけますでしょうか。

shoushou ojikan wo itadakemasu deshouka.

Could you please give us a little more time?

※依頼への返信 Response to requests

128 お役に立てるかどうかわかりませんが、
できるだけのことをさせていただきます。

oyaku ni tateru ka douka wakarimasen ga,
dekirudake no koto wo sasete itadakimasu.

I'm not sure that I'll be of help, but I'll do everything I can.

※依頼への返信 Response to requests

14 断る
Declining

断るときは、次のようなクッション表現を入れて印象をソフトにしつつ、断っていることがはっきり伝わる書き方をする。また、「今回は断るが、今後も良い関係が続くことを願っている」という意味の文を添えると丁寧になる。

When turning down an offer or invitation, you should clearly convey that you are declining it, but start off with a softening expression like those listed below. It's also polite to add a statement to the effect that although you are rejecting the offer, you are eager to maintain good relations with the contact.

□残念ですが *zannnen desu ga*
Unfortunately, . . .

□大変心苦しいのですが *taihen kokorogurushii no desu ga*
I'm very sad to say this, but . . .

□お気持ちはありがたいのですが *okimochi ha arigatai no desu ga*
I appreciate your kind offer, but . . .

129 誠に申し訳ないのですが、期日の延長は認められません。

makoto ni moushiwakenai no desuga, kijitsu no enchou ha mitomeraremasen.

We're very sorry, but we cannot allow an extension of the deadline.

130 申し訳ないのですが、今回はお役に立てそうにありません。

moushiwakenai no desuga, konkai ha oyaku ni tatesou ni arimasen.

I'm sorry, but I don't think we can be of service to you this time.

□お力になれそうに *ochikara ni naresou ni* of help to you

131

上司とも相談いたしましたが、
今回の件は見送らせていただきたく存じます。

joushi tomo soudann itashimashita ga,
konkai no ken ha miokurasete itadakitaku zonjimasu.

I consulted with my supervisor, but unfortunately we're going to pass on this job.

132

社内で慎重に検討を重ねましたが、
ご希望には添いかねるという結果となりました。

shanai de shinchou ni kentou wo kasanemashita ga,
gokibou ni ha soikaneru toiu kekka to narimashita.

We carefully considered your request, but unfortunately we decided that we cannot accept it.

133

場合によってはお断りすることが
あるかもしれませんので、
予めご了承ください。

baai ni yotte ha okotowari suru koto ga
aru kamo shiremasenn node,
arakajime goryoushou kudasai.

Please note that we may have to turn down your requests in some cases.

134

この度のご提案に関しましては、
お断りせざるを得ない状況です。

konotabi no goteiann ni kanshimashite ha,
okotowari sezaru wo enai joukyou desu.

We have no choice but to turn down your proposal.

135

大変残念ですが、あいにく他の予定が入っているため、
今回は欠席させていただきます。

taihen zannnen desu ga, ainiku hoka no yotei ga haitte iru tame,
konkai ha kesseki sasete itadakimasu.

This is very unfortunate, but I cannot attend because I already have other plans.

※誘いを断るとき。
Used when turning down an invitation.

136

誠に残念なのですが、
その日は先約がございますので
失礼させていただきます。

makoto ni zannnenn na no desu ga,
sono hi ha sennyaku ga gozaimasu node
shitsurei sasete itadakimasu.

I'm really sorry, but I can't take you up because I already have something scheduled for that day.

※誘いを断るとき。
Used when turning down an invitation.

137 お気持ちはありがたいのですが、
今回は辞退させていただきたく存じます。

okimochi ha arigatai no desuga,
konkai ha jitai sasete itadakitaku zonjimasu.

I appreciate your thoughtfulness, but I'm afraid I have to decline.

※良い申し出を遠慮するとき。
Used when turning down a good offer.

138 せっかくのお申し出ですが、
お気持ちだけありがたく頂戴いたします。

sekkaku no omoushide desu ga,
okimochi dake arigataku choudai itashimasu.

It's very kind of you, but unfortunately I have to pass.

※良い申し出を遠慮するとき。
Used when turning down a good offer.

139 また機会がありましたら、よろしくお願い申し上げます。

mata kikai ga arimashitara, yoroshiku onegai moushiagemasu.

If another opportunity arises, be sure to let me know.

□ ご縁 *goen* opportunity

※自分が断るとき、相手に断られたときのどちらにも使える。
Can be used when declining an offer, or responding to someone who has declined your offer.

15 説明する Explaining

状況や理由だけを書くと、自分の都合ばかりを押し付けているような印象になることがある。次のようなクッション表現と組み合わせると、相手への配慮が感じられる。

When explaining something, you might sound too pushy if you just state the circumstances or reasons. Prefacing your statement with softeners like the following show deference toward the recipient.

□ご存じのとおり *gozonji no toori* As you know, . . .

□ご承知かもしれませんが *goshouchi kamo shiremasen ga*
As you may know, . . .

□こちらの都合で恐れ入りますが *kochira no tsugou de osoreirimasu ga*
I'm sorry that this is for my own convenience, but . . .

140

ご存じかとは思いますが、弊社国際部の業務内容について簡単にご説明申し上げます。

gozonji ka toha omoimasu ga, heisha kokusaibu no gyoumu naiyou ni tsuite kantann ni gosetsumei moushiagemasu.

I believe that you are already familiar with it, but I would like to briefly describe the business of our International Division.

141

ご承知のとおり、新しく導入した機材の不具合により、完成の遅延に至った次第です。

goshouchi no toori, atarashiku dounyuu shita kizai no huguai ni yori, kansei no chienn ni itatta shidaidesu.

As you know, the project cannot be completed on schedule due to a defect in the newly installed equipment.

142 お聞き及びかと存じますが、配達遅延の原因は、
悪天候によるものとのことでございました。

okikioyobi kato zonjimasu ga, haitatsu chienn no gennin ha,
akutenkou ni yoru mono tono koto de gozaimashita.

I believe that you have already heard, but they said that the delivery delay was due to bad weather.

□ と判明しました *to hanmei shimashita* it was determined that —

143 以上のような状況ですので、
予定が2、3日ずれ込む恐れもございます。

ijou no youna joukyou desu node,
yotei ga 2,3nichi zurekomu osore mo gozaimasu.

Due to these circumstances, the schedule may be delayed by two or three days.

144 こちらの商品は部品が製造中止となっており、
在庫もございませんため、
修理をお受けするのが難しい状況です。

kochira no shouhin ha buhin ga seizou chuushi to natteori,
zaiko mo gozaimasen tame,
shuuri wo ouke suru no ga muzukashii joukyou desu.

We aren't able to repair the product because certain parts needed are no longer in production and are out of stock.

16 謝る
Apologizing

深刻な内容の場合は、書面を送ったり直接会ったりして謝罪するのが正式。メールですむ程度の案件でも、丁寧な言葉や表現を使う。改まったビジネスメールでは「すみません」は使わない。

Proper business etiquette dictates that apologies for serious offenses need to be made in writing and in person. Even apologies for lesser slipups that can be dealt with via email require polite language, so avoid using すみません in formal business emails.

145 ご連絡が遅くなり大変失礼いたしました。

gorenraku ga osokunari taihen shitsurei itashimashita.

I apologize for taking so much time to respond.

146 大変ご迷惑をおかけしましたこと、心よりお詫び申し上げます。

taihen gomeiwaku wo okake shimashita koto, kokoroyori owabi moushiagemasu.

We sincerely apologize for the trouble we caused.

- □ 重ねて *kasanete* again
- □ 深く *fukaku* deeply

147

早(はや)くご返事(へんじ)を差(さ)し上(あ)げなければと思(おも)いつつ、
今(いま)ごろになってしまいましたこと、
お詫(わ)び申(もう)し上(あ)げます。

hayaku gohenji wo sashiagenakereba to omoitsutsu,
imagoro ni natte shimaimashita koto,
owabi moushiagemasu.

I knew that I should respond to you promptly, and I'm very sorry that I didn't until now.

148

ご返事(へんじ)が遅(おそ)くなりましたので、
もしすでに解決(かいけつ)済(ず)みでしたら申(もう)し訳(わけ)なく存(ぞん)じます。

gohenji ga osokunarimashita node,
moshi sude ni kaiketsuzumi deshitara
moushiwakenaku zonjimasu.

I'm sorry if my response is so late that the matter has already been resolved.

149

ご依頼(いらい)のパンフレットをお送(おく)りすることをすっかり
失念(しつねん)しており、お詫(わ)びの言葉(ことば)もございません。

goirai no panfuretto wo ookurisuru koto wo sukkari
shitsunen shite ori, owabi no kotoba mo gozaimasen.

I'm very sorry that I completely forgot to send the brochure you requested.

150 先ほどお知らせした内容に誤りがございました。
正しくは下記のとおりです。
お詫びして訂正いたします。

sakihodo oshiraseshita naiyou ni ayamari ga gozaimashita.
tadashiku ha kaki no toori desu.
owabi shite teisei itashimasu.

The information that I just sent to you contained an error. The correct information is listed below. I apologize for the mistake.

151 二度とこのような事態を引き起こすことがないよう、
細心の注意を払います。

nidoto konoyouna jitai wo hikiokosu koto ga naiyou,
saishinn no chuui wo haraimasu.

We will be very careful to prevent this sort of situation from happening again.

152 お忙しいところお手数をおかけしてしまいましたこと、
誠に申し訳なく思っております。

oisogashii tokoro otesuu wo okake shite shimaimashita koto,
makoto ni moushiwakenaku omotte orimasu.

I am really sorry to have put you to trouble when you were so busy.

153 失礼かとは存じますが、
まずはメールでお詫び申し上げる次第です。

shitsurei ka toha zonjimasu ga,
mazuha me-ru de owabi moushiageru shidai desu.

I realize this is rude of me, but I thought that I should at least contact you by e-mail first.

154 今回のことは私どもにも責任がありますので、
どうかあまり気になさらないでください。

konkai no koto ha watakushidomo nimo sekinin ga arimasu node,
douka amari ki ni nasaranaide kudasai.

This was our fault as well, so please don't worry about it too much.

※謝罪への返信 Response to apologizing

17 お礼を言う
Thanking

お礼のメールは当日のうち、遅くとも翌日には送るようにする。連絡をもらったことや相手から受けた厚意など、何に対するお礼なのかがわかるように、具体的な内容と感謝の言葉を組み合わせて書く。

Emails thanking a contact for something should be sent the same day, or the next at latest. Combine an expression of gratitude with a statement clearly conveying what the thanks are for—such as contacting you about an important matter or doing a special favor for you.

155 お問い合わせありがとうございます。

otoiawase arigatou gozaimasu.

Thank you for your inquiry.

156 早々にご返事をくださいましてありがとうございました。

sousou ni gohenji wo kudasaimashite arigatou gozaimashita.

Thank you for responding so quickly.

157 その節は誠にありがとうございました。

sono setsu ha makoto ni arigatou gozaimashita.

Thank you very much for helping out then.

158 お気遣いに心より感謝申し上げます。

okidukai ni kokoro yori kansha moushiagemasu.

I really appreciate your attentiveness.

159 お力添えいただきましたこと、厚くお礼申し上げます。

ochikarazoe itadakimashita koto, atsuku orei moushiagemasu.

We sincerely thank you for assisting us.

- □ 改めて *aratamete* again
- □ 重ねて *kasanete* again

160 迅速にご対応くださいまして恐縮いたしております。

jinsoku ni gotaiou kudasaimashite kyoushuku itashite orimasu.

I am very grateful for your prompt action.

161 御社研究部の皆さまにご指導いただき、感激いたしております。

onsha kenkyuubu no minasama ni goshidou itadaki, kangeki itashite orimasu.

I am very happy to have received the guidance from the members of your Research Department.

- □ ご助力 *gojoryoku* assistance

18 結びの挨拶
Closing message

メールの締めくくりとして、本文の内容に合った結びの言葉を書く。

End your email with closing words that recap or tie into the email's main message.

162

今後ともお引き立てのほど、
どうぞよろしくお願い申し上げます。

kongo tomo ohikitate no hodo,
douzo yoroshiku onegai moushiagemasu.

We look forward to your continued patronage.

163

引き続きお力添えを賜れば幸いに存じます。

hikitsuduki ochikarazoe wo tamawarereba saiwai ni zonjimasu.

We hope that you will continue to assist us.

164

暑い日が続きますので、
お疲れが出ませんようご自愛くださいませ。

atsui hi ga tsudukimasu node,
otsukare ga demasenn you gojiai kudasaimase.

Take care of yourself so that you don't get worn out by the heat wave.

165 以上、取り急ぎご報告まで。

ijou, toriisogi gohoukoku made.

I just wanted to give you an update for now.

166 取り急ぎ、用件のみにて失礼いたします。

toriisogi, youkenn nomi nite shitsurei itashimasu.

Pardon me for being so brief, but I just wanted to give you the necessary information.

167 以上、何かご不明な点がありましたら、
お気軽にお問い合わせください。

ijou, nani ka gofumei na ten ga arimashitara,
okigaru ni otoiawase kudasai.

If you need clarification of the above, please do not hesitate to contact us.

168 貴重なご意見をくださいまして
誠にありがとうございました。

kichou na goiken wo kudasaimashite
makoto ni arigatou gozaimashita.

Thank you very much for sharing your valuable opinions with us.

169 ご返信をいただければ幸いです。

gohenshin wo itadake reba saiwai desu.

I look forward to your reply.

□ お待ちしております *omachi shite oriasu* await

170 ご検討の上、ご返事いただけますでしょうか。

gokentou no ue, gohenji itadake masu deshouka.

Could you give it some thought and get back to me?

171 今月中にご返事を頂戴できると助かります。

kongetsuchuu ni gohenji wo choudai dekiru to tasukarimasu.

I hope that you can give me your reply before the end of this month.

172 念のため、折り返しご連絡をいただけると
ありがたく存じます。

nenn no tame, orikaeshi gorenraku wo itadake ruto
arigataku zonjimasu.

I'd appreciate it if you could let me know that you got this message.

173 ご返信(へんしん)は無用(むよう)です。

gohenshin ha muyou desu.

There's no need to reply.

column より良いメールを書くためのポイント③
Tips for Writing Better Emails: Part 3

メールはできるだけ簡潔に書くのが基本ですが、丁寧さが増すほど字数は多くなります。敬語など改まった表現を使う場合は、相手との関係や内容に合わせた書き方を適切に選ぶといいでしょう。

The basic rule of thumb for writing emails is to make the message as concise as possible, but the politer you have to be, the longer the message becomes. For situations requiring honorific language and other formal expressions, tailor your choice of words to your relationship with the recipient and to the nature of the matter to be discussed.

改まった表現への言い換え Converting regular expressions into polite versions

敬語を使うことで、ビジネスメールにふさわしい言葉遣いになります。

Honorific language can help you achieve the right level of courtesy needed for business emails.

□ 見ます *mimasu* I look
→ 拝見します *haiken shimasu*

□ 見てください *mite kudasai* please look
→ ご覧ください *goran kudasai*
→ ご高覧ください *gokouran kudasai*

□ 読んでください *yonde kudasai* please read
→ ご一読ください *goichidoku kudasai*

□ 読みます *yomnimasu* I read
→ 拝読します *haidoku shimasu*

□ 受け取りました *uketorimashita* I received
→ 拝受しました *haiju shimashita*

□ 教えてください *oshiete kudasai* please tell me
→ ご教示ください *gokyouji kudasai*

□ 考えてください *kangaete kudasai* please think
→ ご一考ください *goikkou kudasai*

□ 受け取ってください *uketotte kudasai* please accept

→ お受け取りください *ouketori kudasai*

→ ご査収ください *gosashuu kudasai* please receive and examine

□ Aさんに伝えます *A sann ni tsutaemasu* I will inform A

→ Aに申し伝えます *A ni moushi tsutaemasu*

※メールの相手が社外の人で、Aさんが社内の人の場合。
Used when person A is a member of your company, but the recipient is not.

→ Aさんにお伝えします *A sann ni otsutae shimasu*

※メールの相手もAさんも社外の人、または、メールの相手もAさんも社内の人の場合。
Used when person A is not a member of your company, or when both person A and the recipient are members of your company.)

丁寧な頼み方 Requesting politely

肯定文「～ますか」よりも否定文「～ませんか」のほうが、より丁寧に依頼している印象になります。

Requests can be made politer by using the negative form ～ませんか in place of the affirmative ～ますか.

Ex. 書いてもらえますか
kaite morae masuka Could you write it for me?

□ 書いていただけますか
kaite itadakemasu ka

□ 書いていただけませんか
kaite itadakemasen ka

□ 書いていただきたいのですが
kaite itadakitai no desu ga

□ 書いていただけませんでしょうか
kaite itadakemasen deshouka

□ 書いていただけると幸いです
kaite itadakeru to saiwai desu

□ 書いていただけるとうれしいのですが
kaite itadakeru to ureshii no desu ga

□ 書いていただけると幸いに存じます
kaite itadakeru to saiwai ni zonjimasu

□ 書いていただきたく、お願い申し上げます
kaite itadakitaku, onegai moushiagemasu

Chapter 3

すぐに使える例文集：社内編

Ready-to-use sample messages:
Email to colleagues

1 報告する Reporting

社内の人に対して行う報告では、終わった業務について知らせるほか、自分が得た情報を共有したり、今後の予定を伝えたりする。出張報告や営業報告、日報などは、定型文にまとめたり、既定のフォーマットに詳細を記入したりすることが多い。

Internal email reports typically serve purposes such as notifying someone of the completion of a task, sharing information with others, and passing on schedule details. Formalized reports, such as business travel, sales, and daily reports, are often composed with set phrases and list the details according to a specific format.

174 現在の進捗状況についてご報告いたします。

genzai no shinchoku joukyou ni tsuite gohoukoku itashimasu.

I'm writing to update you on the current situation.

175 3月5日(火)・6日(水)の両日、
本社で行われた管理職研修に参加してまいりました。
以下、そのご報告です。

3gatsu itsuka (ka) / muika (sui) no ryoujitsu,
honsha de okonawareta kanrishoku kenshuu ni sanka shite mairimashita.
ika, sono gohoukoku desu.

I attended a manager training program at the head office on March 5 (Tue.) and 6 (Wed.). Below is my report on it.

176 A社は再来年、本社を多摩市に移転するとのことです。

Asha ha sarainen, honsha wo tama shi ni iten suru tono koto desu.

A Company says that it will relocate its head office to Tama the year after next.

177 B社の井上専務と話し合い、来月、
合同プロジェクトを立ち上げることになりました。

Bsha no inoue senmu to hanashiai, raigetsu,
goudou purojekuto wo tachiageru koto ni narimashita.

I met with B Company's Senior Managing Director Inoue, and we decided to launch the joint project next month.

178 お客様から下記のご意見をいただきましたので、
関係部署で共有するため転送します。

okyakusama kara kaki no goiken wo itadakimashita node,
kankei busho de kyouyuu suru tame tensou shimasu.

I received the following customer comment. I'm forwarding it to the relevant departments so that we can share this information.

179 11月27日(月)から29日(水)まで、
福岡工場視察のため下記のとおり出張いたします。

11gatsu 27nichi (getsu) kara 29nichi (sui) made, fukuoka koujou
shisatsu no tame kaki no toori shucchou itashimasu.

As indicated below, I will be away from the office November 27 (Mon.) — 29 (Wed.) to tour the Fukuoka factory.

2 連絡する Communicating

自分の行動予定を知らせたり相手の情報を得たりする。内容によっては、件名に【重要】や【緊急】などと付けることもある。日本のビジネスでは「報告・連絡・相談」が特に重要視されており、業務内容やスケジュールなどについて常に上司や同僚と連絡を取り合うことが大切なので、簡潔でわかりやすい書き方を心がける。

Internal emails are also exchanged for purposes such as notifying colleagues about one's plans and requesting information. Words like 重要 or 緊急 are often included in the subject line of emails concerning urgent matters. Japanese business culture highly values frequent reporting, communicating, and consulting. Given the importance of staying in close communication with higher-ups and coworkers about your tasks, schedule, and other business matters, you should write your emails in clear, concise language.

180 製品に不具合が見つかりましたので、これから工場へ向かいます。状況がわかり次第、連絡を入れます。

seihinn ni fuguai ga mitsukarimashita node, korekara koujou he mukaimasu. joukyou ga wakari shidai, renraku wo iremasu.

A product defect has been discovered, so I'm headed to the factory now. I'll contact you as soon as I learn what happened.

☐ 電話 *denwa* call ☐ メール *me-ru* email

181 来週の定例部会は14：00からに変更となりました。ご都合の悪い方は今週中にお知らせください。

raishuu no teirei bukai ha 14:00 kara ni henkou to narimashita. gotsugou no warui kata ha konshuuchuu ni oshirase kudasai.

Next regular task force meeting has been rescheduled to 2 p.m. If this is a problem for anyone, please let me know before the end of this week.

182 7月3日(水)から9日(火)まで休暇を取ります。

7gatsu mikka (sui) kara kokonoka (ka) made kyuuka wo torimasu.

I'll be on vacation July 3 (Wed.) — 9 (Tue.).

183 明日はC社との打ち合わせが9時半からのため、C社に直行する予定です。

ashita ha Csha tono uchiawase ga 9ji han kara no tame, Csha ni chokkou suru yotei desu.

My meeting at C Company tomorrow starts at 9:30, so I'm going there straight from home.

184 D社との打ち合わせが終わりました。何もなければ直帰させていただきますがよろしいでしょうか。

Dsha tono uchiawase ga owarimashita. nanimo nakereba chokki sasete itadakimasu ga yoroshii deshouka.

I've just finished the meeting with D Company. If there's no problem, can I go straight home?

185 下記の要領で部署対抗ボウリング大会を行います。奮ってご参加ください。

kaki no youryou de busho taikou bouringu taikai wo okonaimasu. furutte gosanka kudasai.

The intramural bowling tournament will be held as indicated below. Be sure to join!

3 相談する
Consulting

相手に時間を割いてもらうことに対する配慮を示すクッション表現を付けて、相談に乗ってほしいということを伝える。相談がメールのやり取りだけで済む場合でも、同じように丁寧に依頼する。

Since you are asking the recipient to take the time to talk with you, add a softening expression that keeps your request for consultation from sounding pushy. Remember to ask politely, even when the matter is something that can be handled through email.

186

お忙しいところ申し訳ありませんが、
E社との契約についてご相談があるので、
少しお時間をいただけますでしょうか。

oisogashii tokoro moushiwake arimasen ga,
Esha tono keiyaku ni tsuite gosoudan ga aru node,
sukoshi ojikan wo itadakemasu deshouka.

I'm sorry to bother you when you're so busy, but could you spare a little to talk about the contract with E Company?

187

部内での人間関係について悩んでいます。
一度ゆっくりご相談させていただけないでしょうか。

bunai deno ningen kankei ni tsuite nayandeimasu.
ichido yukkuri gosoudan sasete itadakenai deshouka.

There's something bothering me about the interpersonal relationships in my department. Could we get together so that I can discuss it with you in depth?

188

先日の件でF社にお詫びに行くことになりました。
恐れ入りますが、ご同行いただけませんでしょうか。

senjitsu no ken de Fsha ni owabi ni iku koto ni narimashita.
osoreirimasu ga, godoukou itadakemasen deshouka.

It has been decided that I should go to F Company to apologize for the problem the other day. I'm sorry to ask, but could you come along?

189

新プロジェクトの具体的な内容に関し、
皆さまのご意見をうかがいたいと思っております。

shinpurojekuto no gutaiteki na naiyou ni kanshi,
minasama no goiken wo ukagaitai to omotte orimasu.

I want to hear everyone's opinions on the details of the new project.

- □ お考えをお聞きしたい *okangae wo okiki shitai* hear everyone's thoughts
- □ お知恵を拝借したい *ochie wo haishaku shitai* get everyone's advice

190

折り入ってご相談があります。
実は、G社のHさんから
セクハラまがいの発言を受けて困っています。

oriitte gosoudan ga arimasu.
jitsu ha, Gsha no Hsan kara
sekuhara magai no hatsugen wo ukete komatteimasu.

I have something I really need to discuss with you. Mr. H at G Company has said things to me that border on sexual harassment, and I'm not sure what to do.

Chapter 4

すぐに使える例文集：一般編

Ready-to-use sample messages:
Miscellaneous situations

1 出会いの挨拶
Greeting new contacts

異動や入社に伴って新しく付き合いが始まるときには、なるべく早い機会に直接会って挨拶するのが正式だが、それが難しい場合はまずメールで挨拶をする。

The formal approach to greeting new contacts when you get a new job assignment or join a company is to personally meet them as soon as possible. If this is hard to do, you can first introduce yourself via email, and then meet them later.

191 この度の人事異動に伴い、
4月1日付で名古屋支店に着任いたしました。

kono tabi no jinji idou ni tomonai,
4gatsu tsuitachi duke de nagoya shitenn ni chakuninn itashimashita.

I was transferred to the Nagoya Branch as of April 1 as part of the personnel reshuffle.

192 本日より営業部に配属されました、
佐藤太郎と申します。

honjitsu yori eigyoubu ni haizoku saremashita,
satou tarou to moushimasu.

I am Taro Sato, and I have been assigned to the Sales Department as of today.

- ☐ 総務 *soumu* administration
- ☐ 企画 *kikaku* planning
- ☐ 開発 *kaihatsu* development
- ☐ 営業 *eigyou* business
- ☐ 販売 *hanbai* sales

193 ご迷惑をおかけすることもあるかと思いますが、
ご指導のほどよろしくお願い申し上げます。

gomeiwaku wo okake suru koto mo aru kato omoimasu ga,
goshidou no hodo yoroshiku onegai moushiagemasu.

I may be a nuisance, but please lend me your guidance.

194 今回の企画でご一緒させていただけますこと、
大変うれしく思っております。

konkai no kikaku de goissho sasete itadakemasu koto,
taihenn ureshiku omotte orimasu.

I am very happy to be able to work with you in this project.

2 別れの挨拶
Farewells

異動や退社にあたり、それまでお世話になった人に丁寧に感謝の気持ちを伝える。196～199は、そのような挨拶への返信にも使える。

When someone who has assisted you is transferred away or leaves the company, be sure to politely express your gratitude. Examples 196-199 can also be used when responding to someone who has sent you a farewell message.

195 私事でございますが、6月末をもちまして退社することになりました。

watakushigoto de gozaimasu ga, 6gatsu matsu wo mochimashite taisha suru koto ni narimashita.

On a personal note, I will be leaving the company as of the end of June.

- □ 退職 *taishoku* retiring/leaving my job
- □ 転勤 *tenkinn* transferring to another workplace
- □ 異動 *idou* assigned to a new position

196 鈴木様には大変お世話になり感謝しております。

suzuki sama niha taihenn osewani nari kansha shite orimasu.

I am very grateful for your tremendous support.

197 長(なが)い間(あいだ)ありがとうございました。

nagai aida arigatou gozaimashita.

Thank you for assisting me for such a long time.

198 今後(こんご)ますますのご活躍(かつやく)をお祈(いの)りしております。

kongo masumasu no gokatsuyaku wo oinori shite orimasu.

I wish you success in your future endeavors.

199 またどこかでお目(め)にかかれることを楽(たの)しみにしております。

mata dokoka de omeni kakareru koto wo tanoshimi ni shite orimasu.

I hope that we can meet again somewhere.

3 季節の挨拶
Seasonal greetings

年賀状や年末年始に送るグリーティングカードなどはハガキや封書で出されることが多いが、普段からメールでやり取りをしている相手には、その時期に合った挨拶を送るとよい。

Seasonal greetings are usually sent with postcards or letters, such as New Year's postcards and year-end greeting cards, but it's a nice touch to also include seasonal messages in emails to contacts with whom you regularly exchange emails.

200 明けましておめでとうございます。

akemashite omedetou gozaimasu.

Happy New Year!

201 本年もどうぞよろしくお願い申し上げます。

honnnen mo douzo yoroshiku onegai moushiagemasu.

Please continue extending your patronage to us this year.

202 暑中お見舞い申し上げます。

shochuu omimai moushiagemasu.

Summer greetings to you.

203 本年(ほんねん)も大変(たいへん)お世話(せわ)になりありがとうございました。

honnnen mo taihenn osewa ni nari arigatou gozaimashita.

You were of great assistance to us once again this year.

204 どうぞよいお年(とし)をお迎(むか)えくださいませ。

douzo yoi otoshi wo omukae kudasaimase.

Have a happy New Year!

4 お見舞い
Get-well messages

仕事関係の人の病気や事故、災害などに対しては、時機を見てお見舞いのメールを送る。実際にお見舞いに行くかどうか、お見舞いの品を送るかどうかなどは、その状況や相手との関係を考慮し、上司などと相談して決める。

Whenever an illness, accident, or disaster befalls a contact, send an email wishing a swift recovery when the timing is right. It's a good idea to consult with your boss and co-workers when you need to decide whether to pay a visit to the contact, or whether to send a sympathy gift.

205 入院なさったとお聞きして驚いております。

nyuuinn nasatta to okiki shite odoroite orimasu.

I was shocked to hear that you were in the hospital.

- □ お怪我をなさった *okega wo nasatta* were injured
- □ 交通事故に遭われた *koutsuujiko ni awareta* were in a traffic accident

206 一日も早いご回復を願っております。

ichinichi mo hayai gokaifuku wo negate orimasu.

I hope you get well soon.

207 ゆっくり静養なさってください。

yukkuri seiyou nasatte kudasai.

Please be sure to get plenty of rest.

208 どうぞお大事に。

douzo odaijini.

Take care of yourself.

209 ニュースで被害の状況を見て心配しています。

nyu-su de higai no joukyou wo mite shinpai shite imasu.

I saw the extent of the damage on the news, so I'm worried about you.

210 何かお力になれることがあれば、
遠慮なくご連絡ください。

nani ka ochikara ni nareru koto ga areba,
enryo naku gorenraku kudasai.

If there's anything I can do to assist, please don't hesitate to let me know.

5 お祝い
Congratulations

メールのやり取りがある個人や組織に喜ばしいことがあったときには、メールでお祝いを伝える。

When something happy happens to a person or organization with which you trade emails, send an email congratulating them on the occasion.

211 この度のナイス・デザイン賞のご受賞、
誠におめでとうございます。

konotabi no naisu / dezainshou no gojushou,
makoto ni omedetou gozaimasu.

Congratulations on winning the Nice Design Award.

212 新しいオフィスビルの完成、心よりお祝い申し上げます。

atarashii ofisu biru no kansei, kokoro yori oiwai moushiagemasu.

I offer my warmest congratulations on the completion of your new office building.

213 創立30周年を謹んでお慶び申し上げます。

souritsu 30shuunen wo tsutsushinde oyorokobi moushiagemasu.

I sincerely congratulate your company on its 30th anniversary.

214 勲章のご受章を心よりお喜び申し上げます。

kunshou no gojushou wo kokoro yori oyorokobi moushiagemasu.

I heartily congratulate you receiving the honor.

6 お悔やみ Condolences

お悔やみは対面や手紙で伝えるのが正式なマナーだが、それが難しく、メールで弔意を伝えなければならないときは、失礼のないように配慮した文面で送る。

It's proper etiquette to express condolences in person or through a letter, but when circumstances require you to send your sympathies through an email, be sure to carefully word it to avoid offending the recipient.

215 略儀ながらメールにて、お悔やみ申し上げます。

ryakugi nagara me-ru nite, okuyami moushiagemasu.

I'm sorry for contacting you by email, but I wanted to send you my condolences right away.

7 予約 Making reservations

レストランやホテルの予約はインターネットの予約フォームで簡単にできるが、特別なリクエストがあるときは、その内容を正確に伝える必要がある。接待などの社用で利用する場合は特に、丁寧な表現で書くことで、自社のイメージアップにつながり、より良いサービスも期待できる。

Restaurant, hotel, and other reservations can be easily made online using the electronic forms provided. Any special requests you have need to be communicated clearly. When making a reservation for business purposes such as entertaining clients, be sure to use polite expressions, as you can create a more positive impression of your company and thus might receive better service.

216 窓際の席をお願いできますか。

madogiwa no seki wo onegai dekimasuka.

Could we have a table next to the window?

- ☐ 個室 *koshitsu* a private room
- ☐ 禁煙席 *kinnen seki* a table in the no-smoking section
- ☐ 喫煙席 *kitsuen seki* a table in the smoking section

217 お座敷ではなくテーブル席を希望します。

ozashiki deha naku te-buruseki wo kibou shimasu.

We would prefer a table with chairs rather than one with seating on the floor.

- ☐ 掘りごたつの席 *horigotatsu no seki* sunken kotatsu

218 ベジタリアン用のメニューはあるでしょうか。

bejitariann you no menyu- ha aru deshouka.

Do you have vegetarian selections?

- ☐ ハラール／ハラル認証 *hara-ru / hararu ninshou* halal/halal-certified
- ☐ ビーガン／ヴィーガン向け *bi-gan / vi-gan muke* for vegan
- ☐ コーシャー用 *ko-sha- you* kosher
- ☐ グルテンフリー *guruten furi-* gluten-free

219 以下のアレルギーがあります。

- 小麦
- 卵

ika no arerugi- ga arimasu.

- *komugi*
- *tamago*

Some people in our party are allergic to the following:

- wheat
- eggs

- ☐ 甲殻類 *koukakurui* shellfish
- ☐ そば *soba* buckwheat
- ☐ 大豆 *daizu* soy

220 できれば、エレベーターに近い部屋にしてください。

dekireba, erebe-ta- ni chikai heya ni shite kudasai.

If possible, could I get a room near the elevator?

□ オーシャンビューの *o-shan byu- no* with a view of the ocean

221 窓から富士山が見える部屋が希望です。

mado kara fujisan ga mieru heya ga kibou desu.

I would like a room with a view of Mt. Fuji.

□ 夜景 *yakei* the night lights
□ お城 *oshiro* the castle

222 部屋に加湿器をご用意いただけますでしょうか。

heya ni kashitsuki wo goyoui itadakemasu deshouka.

Could you equip my room with a humidifier?

223 到着日前に荷物を送ることは可能でしょうか。

touchakubi mae ni nimotsu wo okuru koto ha kanou deshouka.

Would it be possible to send our luggage before the day of our arrival?

A List of examples

1. Question about date & time of our meeting
2. Date & time of planning session
3. Notice on change of representative
4. The Human Journal
   Mr. Yamamoto
5. The Planet Times, Inc.
   Section 3, Sales Department 2
   Mr. Ichiro Tanaka
6. To whom it may concern
7. We appreciate your support.
8. We greatly appreciate your constant support.
9. We are grateful for the special patronage you always show to us.
10. Thanks for working so hard.
11. I'm Learner of JT Works.
12. I'm contacting you regarding the matter in the subject line.
13. I tried calling you, but you were out, so I'm taking the liberty of contacting you by email.
14. I was wondering if we could get together to talk about the new project. Could you let me know if there are any convenient dates/times for you next week?
15. I realize that you are very busy, but I would appreciate it if you could get back to me before the end of this week. Thank you.
16. I thank you in advance for your assistance.
17. I will send you another message on this matter later.
18. Please take a look at the two files I attached about the new project.
19. I forgot to attach the file to the email I just sent.
20. I will resend the message with the file attached.
21. The email I sent at 11:27 today contained an error. I'm sorry, but could you please delete it?
22. I'm sorry, but I accidentally sent the last message before I finished writing it.
23. The email I thought I had sent was still in the outgoing folder.
24. The email I sent to xxxxx@xxxxx.com bounced back.
25. May I forward this email from you to the person in charge?
26. I seem to have accidentally deleted the message you sent yesterday.
27. The message you sent got placed in the spam folder, and I didn't notice it until later.
28. The file wasn't attached to the email you sent.

29 I am unable to read the message you just sent because the text is garbled.

30 I am unable to open the file you attached.

31 I'm very sorry, but could you please resend it?

32 I'm Sato of The Planet Times.

33 I haven't been in touch with you for a while. I'm Sato.

34 I'm Sato of The Planet Times Incorporated. We met at the new product seminar the other day.

35 I'm Sato of The Planet Times Incorporated. We exchanged business cards at the IT seminar last week.

36 I am contacting you for the first time. I'm Sato of The Planet Times Incorporated. Please pardon me for emailing you without a proper introduction.

37 I'm Sato of The Planet Times Incorporated. I was referred to you by Mr. Tanaka of The Human Journal.

38 We've been having a cold spell. How have you been?

39 I'm sorry to contact you so many times.

40 Excuse me for emailing you from my cell phone. I'm away from the office right now.

41 I would like for you to confirm the agenda for our meeting.

42 Thanks for really helping me out at the party the other day.

43 I'm the one who should be sorry for not staying in touch for such a long time.

44 I'm contacting you today to propose a new work management system.

45 I'm emailing you today about next week's meeting.

46 I would like to fill you in on the details of the project we discussed.

47 I'm contacting you to discuss the scheduling of our meeting.

48 I'm contacting you to ask a question about the project that will be launched next month.

49 I'm sending an attachment to give you some information on our new product.

50 If you don't mind, would it be possible to meet with you?

51 If possible, I would like to meet once a week to track the project's progress. Would you be able to do this?

52 I would like to talk business with you over lunch. Are you available?

53 Would it be possible to discuss the project in detail with you?

54 I have two proposals for the job you requested the other day.

55 Would you be willing to use product B instead of product A?

56 If you're interested, get in touch with me anytime.

57 It would also be possible to email the regular reports to everyone involved.

58 If you're looking for a compact computer that would be easy to carry around for sales calls, how about something like our Apad?

59 If it doesn't fit your budget, I can give you a discount, so let me know.

60 Could you spare a little time for me sometime this month?

61 Could you let me know if there's a convenient time for you next week? I'd appreciate it if we could meet as early as possible.

62 Any time is fine with me, so let me know when is good for you.

63 Could you give me some possible openings from June 1 (Mon.) to 10 (Wed.)?

64 I'll meet with you wherever is good for you, so let me know.

65 Can I meet with you at 3 p.m. this Thursday (the 25th)?

66 I'll be at the office all day on Thursday, so you can come by at any time.

67 I'll be unavailable from 2 to 4 p.m., but any other time is fine.

68 Right now, the following dates and times are open.

4th (Mon.) 11 a.m.–3 p.m.

8th (Fri.) 1–5 p.m.

13th (Wed.) 11 a.m.–5 p.m.

69 Unfortunately, I'll be away on a business trip from the 21st (Tue.) to the 23rd (Thu.), so how about next week, from the 27th (Mon.) onward?

70 All right, can we make it 2 p.m. on July 7 (Wed.)? As for the place, how about the coffee shop in Ginza where we got together the other day?

71 I'll be away most of this month, so I'd appreciate it if we could schedule it for next month.

72 An unexpected business trip has come up on the day of our appointment, the 3rd (Tue.). I'm sorry to ask, but could we reschedule it to the 9th (Mon.) or later?

73 Due to the approaching typhoon, could we reschedule my visit tomorrow to another date?

74 Due to a change of circumstances, I would like to change the project launch from this month to next.

75 I'm sorry, but I was wondering if the payment due date could be changed to a different day starting next month.

76 Department Manager Tanaka and I will visit you as planned at 1 p.m. on April 21 (Wed.).

77 The meeting will last about one hour.

78 We look forward to seeing you.

79 Thank you for meeting with us for such a long time today.

80 Thank you for taking the time out of your busy schedule to meet with us.

81 Thanks to you, we had a very productive meeting.

82 I'll be waiting for you at 3 p.m. on February 2 (Thu.).

83 I'm attaching a map to our office from the nearest train station. If you get lost, give me a call.

84 Please use the free shuttle bus that runs from the station.

85 Our office is a little hard to find, so I'll meet you at the station.

86 Go to the reception counter on the first floor and ask for Sato in Sales.

87 Take the elevator to the 8th floor and go to the conference room.

88 Thank you for taking the trouble to come here. Normally, we should be the ones visiting you.

89 If you don't mind, we'd like to have you join one of our factory tours.

90 We have opened a new showroom. Please be sure to drop by when you're in the neighborhood.

91 I'm sending you the QR code for trade show tickets. If you like, you can use it to download tickets.

92 We will be holding a New Year's meet-and-greet, so please feel free to join us.

93 We will be holding our annual year-end party. We hope that everyone will join us.

94 I'm writing to let you know that our Osaka Branch is moving to the address listed below.

95 I'll provide you with the details on the overseas visit as soon as I get them.

96 We will be holding a trade show in October. I will send you the details later.

97 I sent out the invoice today. It should get to you in a day or two, so please check whether it arrives.

98 Thank you for your inquiry. Please allow us some time to go over it.

99 I sent the registration fee today. Please check whether it arrives.

100 I would like to inform you that I will be in charge of your account starting on April 1.

101 I'm writing to let you know that our company's jazz club will be giving a concert. If you're free, please join us.

102 I'm writing to let you know that we received your payment of the seminar fee.

103 We received the invoice for this month.

104 I will send the password to you in another email.

105 I just wanted to send a quick email to let you know.

106 I would like to have your confirmation on the following three items pertaining to next month's seminar.

107 The mail I sent to the address below came back marked "addressee unknown." I'm sorry to bother you, but could you check whether this address is correct?

108 Is my understanding correct that the deadline is this week? Please let me know just in case.

109 We do not seem to have received your payment for last month (forgive us if you sent it before this email arrived). We're sorry, but could you check whether the payment was made?

110 Could you update me on what's happening with the thing we talked about last week?

111 I might be mistaken, but didn't we agree that the delivery would be made by yesterday?

112 Have you gone over the information I sent with my email last week?

113 The parcel you sent hasn't arrived yet. Could you let me know the tracking number if you have it?

114 When do you want your order for product A to be delivered?

115 As scheduled, I will visit you for our meeting tomorrow at 1 p.m.

116 I'm sorry not to give you advance notice, but I'd appreciate it if you could send me your brochure before the end of this week.

117 This is a big favor to ask, but we hope that you will understand our reason for wanting to change the fee.

118 I realize this is asking a lot, but could you accept our request for an extension on the delivery date?

119 I'm sorry to be so pushy, but could you please do it for a price within our budget?

120 Could you possibly introduce me to Department Manager Kitano at Matsue Shoji?

121 Could you send it to the address below?

122 Something urgent has come up, so could we move today's meeting to 1 o'clock?

123 If possible, we'd appreciate it if you could visit our office.

124 I'll send you our brochure, so I'd appreciate it if you would take the time to go over it.

125 We will take care of it as quickly as possible.

126 We'll give it serious consideration.

127 Could you please give us a little more time?

128 I'm not sure that I'll be of help, but I'll do everything I can.

129 We're very sorry, but we cannot allow an extension of the deadline.

130 I'm sorry, but I don't think we can be of service to you this time.

131 I consulted with my supervisor, but unfortunately we're going to pass on this job.

132 We carefully considered your request, but unfortunately we decided that we cannot accept it.

133 Please note that we may have to turn down your requests in some cases.

134 We have no choice but to turn down your proposal.

135 This is very unfortunate, but I cannot attend because I already have other plans.

136 I'm really sorry, but I can't take you up because I already have something scheduled for that day.

137 I appreciate your thoughtfulness, but I'm afraid I have to decline.

138 It's very kind of you, but unfortunately I have to pass.

139 If another opportunity arises, be sure to let me know.

140 I believe that you are already familiar with it, but I would like to briefly describe the business of our International Division.

141 As you know, the project cannot be completed on schedule due to a defect in the newly installed equipment.

142 I believe that you have already heard, but they said that the delivery delay was due to bad weather.

143 Due to these circumstances, the schedule may be delayed by two or three days.

144 We aren't able to repair the product because certain parts needed are no longer in production and are out of stock.

145 I apologize for taking so much time to respond.

146 We sincerely apologize for the trouble we caused.

147 I knew that I should respond to you promptly, and I'm very sorry that I didn't until now.

148 I'm sorry if my response is so late that the matter has already been resolved.

149 I'm very sorry that I completely forgot to send the brochure you requested.

150 The information that I just sent to you contained an error. The correct information is listed below. I apologize for the mistake.

151 We will be very careful to prevent this sort of situation from happening again.

152 I am really sorry to have put you to trouble when you were so busy.

153 I realize this is rude of me, but I thought that I should at least contact you by e-mail first.

154 This was our fault as well, so please don't worry about it too much.

155 Thank you for your inquiry.

156 Thank you for responding so quickly.

157 Thank you very much for helping out then.

158 I really appreciate your attentiveness.

159 We sincerely thank you for assisting us.

160 I am very grateful for your prompt action.

161 I am very happy to have received the guidance from the members of your Research Department.

162 We look forward to your continued patronage.

163 We hope that you will continue to assist us.

164 Take care of yourself so that you don't get worn out by the heat wave.

165 I just wanted to give you an update for now.

166 Pardon me for being so brief, but I just wanted to give you the necessary information.

167 If you need clarification of the above, please do not hesitate to contact us.

168 Thank you very much for sharing your valuable opinions with us.

169 I look forward to your reply.

170 Could you give it some thought and get back to me?

171 I hope that you can give me your reply before the end of this month.

172 I'd appreciate it if you could let me know that you got this message.

173 There's no need to reply.

174 I'm writing to update you on the current situation.

175 I attended a manager training program at the head office on March 5 (Tue.) and 6 (Wed.). Below is my report on it.

176 A Company says that it will relocate its head office to Tama the year after next.

177 I met with B Company's Senior Managing Director Inoue, and we decided to launch the joint project next month.

178 I received the following customer comment. I'm forwarding it to the relevant departments so that we can share this information.

179 As indicated below, I will be away from the office November 27 (Mon.) – 29 (Wed.) to tour the Fukuoka factory.

180 A product defect has been discovered, so I'm headed to the factory now. I'll contact you as soon as I learn what happened.

181 Next regular task force meeting has been rescheduled to 2 p.m. If this is a problem for anyone, please let me know before the end of this week.

182 I'll be on vacation July 3 (Wed.) – 9 (Tue.).

183 My meeting at C Company tomorrow starts at 9:30, so I'm going there straight from home.

184 I've just finished the meeting with D Company. If there's no problem, can I go straight home?

185 The intramural bowling tournament will be held as indicated below. Be sure to join!

186 I'm sorry to bother you when you're so busy, but could you spare a little to talk about the contract with E Company?

187 There's something bothering me about the interpersonal relationships in my department. Could we get together so that I can discuss it with you in depth?

188 It has been decided that I should go to F Company to apologize for the problem the other day. I'm sorry to ask, but could you come along?

189 I want to hear everyone's opinions on the details of the new project.

190 I have something I really need to discuss with you. Mr. H at G Company has said things to me that border on sexual harassment, and I'm not sure what to do.

191 I was transferred to the Nagoya Branch as of April 1 as part of the personnel reshuffle.

192 I am Taro Sato, and I have been assigned to the Sales Department as of today.
193 I may be a nuisance, but please lend me your guidance.
194 I am very happy to be able to work with you in this project.
195 On a personal note, I will be leaving the company as of the end of June.
196 I am very grateful for your tremendous support.
197 Thank you for assisting me for such a long time.
198 I wish you success in your future endeavors.
199 I hope that we can meet again somewhere.
200 Happy New Year!
201 Please continue extending your patronage to us this year.
202 Summer greetings to you.
203 You were of great assistance to us once again this year.
204 Have a happy New Year!
205 I was shocked to hear that you were in the hospital.
206 I hope you get well soon.
207 Please be sure to get plenty of rest.
208 Take care of yourself.
209 I saw the extent of the damage on the news, so I'm worried about you.
210 If there's anything I can do to assist, please don't hesitate to let me know.
211 Congratulations on winning the Nice Design Award.
212 I offer my warmest congratulations on the completion of your new office building.
213 I sincerely congratulate your company on its 30th anniversary.
214 I heartily congratulate you receiving the honor.
215 I'm sorry for contacting you by email, but I wanted to send you my condolences right away.
216 Could we have a table next to the window?
217 We would prefer a table with chairs rather than one with seating on the floor.
218 Do you have vegetarian selections?
219 Some people in our party are allergic to the following:
・wheat ・eggs
220 If possible, could I get a room near the elevator?
221 I would like a room with a view of Mt. Fuji.
222 Could you equip my room with a humidifier?
223 Would it be possible to send our luggage before the day of our arrival?